حصـة المكتبـة

وفترة النشاط

مفهـــوم حديـــث لتدريـــس

مادة التربيـــة المكتبيـــة

طبقا للقرارات الوزارية ٢٣٠ لسنة ٢٠١٠، ٣١٣

لسنة ٢٠١١، ٢٧٣،٢٧٤ لسنة ٢٠١٢

وفي ظل التقويم الشامل

إعـداد وتأليف

أحمد محمد عبد الحافظ

تقديم

دكتور : محمد علي عزب

دار العلم و الإيمان للنشر و التوزيع

٠٢٠,٧
أ . م

أحمد محمد عبد الحافظ .

حصة المكتبة وفترة النشاط مفهوم حديث لتدريس مادة التربية المكتبية طبقا للقرارات الوزارية ٢٣٠ لسنة ٢٠١٠ ، ٣١٣ لسنة ٢٠١١، ٢٧٣، ٢٧٤ لسنة ٢٠١٢ وفي ظل التقويم الشامل / إعداد أحمد محمد عبد الحافظ ، تقديم محمد علي .- ط١.- دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.

٤٢٤ ص ؛ ١٧,٥ × ٢٤,٥سم .

تدمك : 978-977-308-386-1

١. المكتبات - تدريس . أ - العنوان .

رقم الإيداع : ٢١٤٧٣ – ٢٠١٣.

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

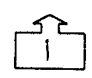
دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة

هاتف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ - فاكس: ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

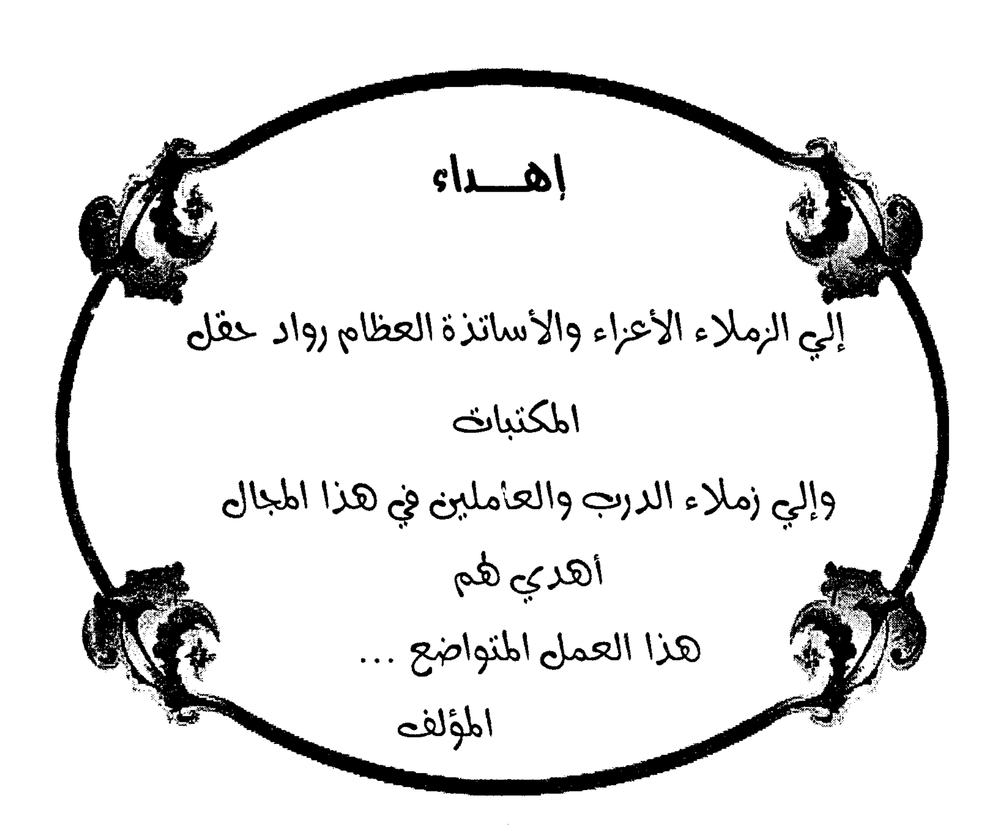
E-mail: elelm_aleman@yahoo.com
elelm_aleman@hotmail.com

2013

قائمة المحتويات







إهــداء

إلي الزملاء الأعزاء والأساتذة العظام رواد حقل المكتبات

وإلي زملاء الدرب والعاملين في هذا المجال

أهدي هم

هذا العمل المتواضع ...

المؤلف



تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد خاتم النبيين والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد

كعادتى مع المؤلف ،أبدأ النظر فى الكتاب لمحاولة القراءة السريعة لأكتب التقديم فأجد الكتاب يشدنى لفظًا ومعنى ، وإذاً بي أقرأه عن آخره وأفهمه جيدًا ليس لميزة فى كأستاذ جامعى ، ولكن لميزة فى الكتاب ، وهذا الكتاب تناول فى ثناياه المفهوم الحديث لمادة التربية المكتبية ، على أساس أن المكتبة كتاب وكاتب ومكتب وبعد ذلك مدرسة وطالب ، وبعد ذلك معارف ومهارات واتجاهات ، وبعد ذلك تربية مكتبية ، تكون نواة لغرس نبتة طيبة ، تثمر أكلها بعد حين ٠

وجاءت فصول الكتاب جامعة ، ولا أقول مانعة ، رغم أنها مانعة لكل ما لا يتصل بالمكتبة والتربية المكتبية وحصة المكتبة ، وخطتها ، وجاءت جامعة أيضا حيث أنها



تناولت كل مايتصل بالمكتبة ، بداية بالقرارات الوزارية المنظمة لها ودورها الرائد في العملية التعليمية ومنهج التربية المكتبية ، بداية من مرحلة رياض الأطفال وحتى المرحلة الثانوية وذوي الاحتياجات الخاصة ، كما أشارت أيضا إلى سجلات المكتبة ومالياتها والفهرسة وفلسفتها ، كما لم يتجاهل الكتاب التطورات الحديثة والظروف المواتية فتناول فى كتابه المكتبة المدرسية فى ظل الجودة الشاملة والاعتماد من منطلق أنها – أي المكتبة مجال له معايير ينبغي التمسك بها حتى يتسنى للمؤسسة التعليمية الحصول على الاعتماد وتحقيق الجودة .

وأيضا لقد واكب المؤلف أحدث التطورات العلمية الحديثة فى مجال التعليم النشط والتعلم التعاونى من خلال ورش العمل .

حقيقة لا أنكرها لقد استفدت كثيرًا من هذا الكتاب ، وأثنى على الكاتب ، وأدعو الله له بالتوفيق والسداد ، والصبر على عناء طريق العلم الذى أعرف كم وكيف مشقته.

والله الموفق وهو المستعان ،

أ.د / محمد على عزب

أستاذ ورئيس قسم أصول التربية

كلية التربية – جامعة الزقازيق

مقدمة

إن الحمد لله نحمده ، ونستعينه ، ونستغفره ، ونعوذ به من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا ، من يهده الله فلا مضل له ، ومن يضلل فلا هادي له ، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له ، وأشهد أن محمدًا عبده ورسوله ، صلي الله عليه وعلي آله وصحبه وسلم تسليمًا كثيرًا ٠

أما بعد

من المعروف لدينا جميعا أن الحضارات الإنسانية جميعها التي ظهرت علي وجه الكرة الأرضية قد قامت وأزدهرت علي مستند أساسي هو الكتاب والمكتبات ، فكان الكتاب هو الذي نقل المعلومات والأفكار والمكتبات هي التي احتوت علي الكتب التي دون فيها السابقون خلاصة فكرهم وعصارة تجاريهم ، ونري بعض الأمثلة من تلك الحضارات شاهدة علي ما نقول :

فالحضارة الإغريقية القديمة اهتمت بالمعرفة الإنسانية ، وتمثل ذلك في محتويات مكتبة الاسكندرية القديمة ، والحضارة الفرعونية قبل ذلك قدست الكتب والمكتبات وإهتمت بإنشائها وصورت أمين المكتبة (الكاتب الفرعوني) الذي يجلس علي الأرض (القرفصاء) وفي حوزته الكتاب مفتوحًا ، ثم جاءت الحضارة الإسلامية التي أسسها

رسول الانسانيه محمد بن عبد الله ﷺ والذي نزل عليه الوحي الأمين وكانت أول كلمة منه " إقرأ " ﴿اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝١﴾ [سورة العلق: الآية ١] ٠

وازدهرت الحضارة الإسلامية وأمة إقرأ أيما أزدهار في جميع المجالات ومختلف العلوم : الطب – الهندسة – الفلك – الطبيعة – الكيمياء – الفيزياء – الرياضة – الصناعة – الزراعة – فنون الحرب والقتال والسباحة والرماية وغيرها من العلوم والفنون التي أخذ عنها الغرب وبنوا عليها تقدمهم حتى وصلوا إلي تقدمهم الذي نعيشه الآن والذي يكتسب صفاته وسماته من سمات وصفات تكنولوجيا المعلومات ومن ميزاتها العمل الذهني والذكاء البشري الذي يجعل المعلومات والمعارف من أهم عوامل الإنتاج في أي مؤسسة صناعية أو تجارية أو خدمية ، ومن أجل أن ندخل هذا العصر من أوسع أبوابه لنقيم مجتمع المعلومات والمعرفة برصيد حضاري قوي وكبير ، ومن أجل أن نساعد الاقتصاد المصري علي النهوض من عثرته وحتي نساير ركب الحضارة الجارفة والتي تسير بسرعة هائلة ، لا أمل لنا في اللحاق بها إلاَّ عن طريق الاعداد الجيد والتدريب الدقيق علي استخدام تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها لمعالجة الندرة في رأس المال والموارد الطبيعية الأخرى ٠

ومن هنا نري أن تكنولوجيا المعلومات تعتبر مدخلا متميزا للتنمية الشاملة ، وقنطرة عظيمة نعبر بها إلي عصر التقدم ، ونري أن ذلك لا يتأتي إلاَّ عن طريق

تحـديث المنـاهج الدراسـية وتطـوير منظومـة التعلـيم قبـل الجـامعي والـذي أدركـه المتخصصون فى مجال التربية والتعليم وحققوا منه الكثير إلاّ اننا نطمع فى أكثر من ذلك ، وكما أدركته وزارة التربية والتعليم مؤخرًا حيث صدر القرار الوزاري رقم ٢١٩ لسنة ٢٠٠٩ والذي أوصي بأن تكون هناك مواد من خلال الأنشطة المدرسية تختارها المدرسة ويختار من بينها الطلاب نشاطين من بين هذه المواد يتم تدريسها لهم خلال العام الدراسي ويتم تقويمهم علي ما درس لهم خلال الفصلين الدراسيين وتضاف درجاتها إلي المجموع الكلي في نهاية العام الدراسي وذلك تم خلال العام الدراسي ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ بينما جاء القرار الوزاري رقم ٢٣٠ في ٨/٩/٢٠١٠ ليلغي إضافتهما للمجموع وتصبح موادًا لا تؤثر في المجموع في نهاية العام ٠

لذلك وجب علينا أن نقدم هذا الكتاب والذي يهتم بمفهوم حديث لتدريس مادة التربية المكتبية في مراحل التعليم المختلفة وفقا للقرارين الوزاريين ٢١٩ لسنة ٢٠٠٩ ٢٣٠ لسنة ٢٠١٠ في ظل التقويم الشامل وتطوير التعليم قبل الجامعي ومقاييس الجودة للوصول بمنهج التربية المكتبية إلي القيمة المنشودة والتي نصبوا إليها جميعا وهي الجودة الشاملة للمكتبات المدرسية وفق المعايير القومية للتعليم ٠

ونظرا لصدور القرار الوزارى رقم ٣١٣ لسنة ٢٠١١ أصبح هناك تسعة أنشطة منها نشاطين اجباريين ونشاطين آخرين يختارهما الطالب وأصبحت هذه الأنشطة مواد

نجاح ورسوب ولا تضاف إلى المجموع وذلك فى مرحلة التعليم الاساسى بينما فى مرحلة التعليم الثانوى العام صدر القرارين ٢٧٣ ، ٢٧٤ لسنة ٢٠١٢ لتنظيم عملية التقويم الشامل فى المرحلة الثانوية ٠

ونظرًا لأن هذا الكتاب يعد مرشدًا فنيًا وعمليًا لأخصائي المكتبات المدرسية فإننا قمنا بتجريده من النواحي النظرية والفلسفية حتى لا يمل أخصائيو المكتبات من قراءته باستمرار حيث سيصبح هذا الكتاب مرجعا ودليلاً يعاونهم على تدريس حصة التربية المكتبية ٠

وقد قمنا بتقسيمه إلي تسعة فصول هي : -

الفصل الأول : المكتبة المدرسية في ظل الجودة الشاملة ٠

الفصل الثاني : المكتبة المدرسية ودورها الرائد في العملية التعليمية ٠

الفصل الثالث : منهج التربية المكتبية لرياض الأطفال ٠

الفصل الرابع : منهج التربية المكتبية في المرحلة الإبتدائية ٠

الفصل الخامس : منهج التربية المكتبية في المرحلة الإعدادية ٠

الفصل السادس : منهج التربية المكتبية في المرحلة الثانوية ٠

الفصل السابع : سجلات المكتبة وماليتها ٠

الفصل الثامن : نبذة مبسطة عن الفهرسة ٠

وارجو من الله العلي القدير ان أكون قد وفقت في إعداد مرجع جيد يساعد ويعاون الزملاء في حقل المكتبات المدرسية علي آداء عملهم المنوط بهم علي أكمل وجه ، وعلي الله قصد السبيل ،

المؤلف

احمد محمد عبد الحافظ



الفصل الأول

المكتبة المدرسية
في ظل الجودة الشاملة

المكتبة المدرسية في ظل الجودة الشاملة

كثر الحديث في الآونة الأخيرة عن الجودة الشاملة والامتياز المدرسي وكان ذلك نتيجة حتمية للنهضة التكنولوجية والثورة المعلوماتية والانفجار المعرفي الذي نعيشه هذه الأيام فأصبح لزاما علينا مواكبة العصر الذي نعيشه ومسايرة النهضة الثقافية حتى لا نتخلف عن الركب الذي يسير بسرعة هائلة ، لذا فإننا نحتاج إلي إدارة جيدة قادرة علي تطويع التكنولوجيا الحديثة داخل كافة المؤسسات التعليمية والبحثية بمختلف مستوياتها .

ولا يختلف مفهوم الجودة الشاملة في تخصص المكتبات المدرسية عن مفهومه عند باقي التخصصات التعليمية والبحثية الأخرى ، **لذا فإن مفهوم الجودة الشاملة هو : -**

١- أسلوب تفكير وبحث ومنهاج عمل يبين كيفية تطوير وتحسين الآداء والعمل داخل القطاعات التعليمية والبحثية المختلفة ومنها المكتبة المدرسية ٠

٢- استراتيجية تغيير بعض السلوكيات الإدارية البالية والإجراءات البيروقراطية البالية والسائدة في القطاعات التعليمية والبحثية لتحل محلها سلوكيات الجودة الشاملة والامتياز المدرسي ٠

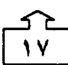
٣- أهداف قابلة للتعديل والتغيير المستمر ويسعي لتحسين وتطوير الآداء داخل القطاعات التعليمية والبحثية ومنها المكتبة المدرسية بصورة مستمرة أيضا ٠

ومن أجل تطبيق برامج الجودة الشاملة بالمكتبات المدرسية فإنه لابد وأن يتم التخطيط الجيد والسليم لمعرفة العناصر التالية :-

١- بحث وتحديد وتعريف سياسات المكتبة المدرسية داخل المؤسسة التعليمية ٠

٢- إعداد رؤية ورسالة واضحة للمكتبة والتي تحدد إمكانياتها الحالية وطموحاتها المستقبلية ٠

٣- التدريب المستمر للعاملين بالمكتبات المدرسية للوصول بهم إلي تحقيق الجودة الشاملة ٠



٤- تحديد متطلبات واحتياجات مجموعات المستفيدين من المكتبة وتحقيق هذه المتطلبات والاحتياجات •

ويتعين علي العاملين في مجال المكتبات المدرسية سواء مشرفين وأخصائيين أو موجهين مراعاة بعض النقاط الواجب اتخاذها وتنفيذها من أجل الوصول إلي الجودة الشاملة في تخصص المكتبات حتى يتسني اكتمال المنظومة داخل المؤسسة التعليمية **ومنها ما يلي** : -

١- التخطيط الجيد لإدارة المكتبة بأسلوب علمي متطور يحقق الأهداف المرجوة من وجود المكتبة المدرسية داخل المؤسسة التعليمية •

٢- تفاعل إدارة المكتبة المدرسية مع مجموعة المستفيدين من طلاب ومعلمين ومجتمع محلي للوصول إلي أكبر قدر من المنفعة الثقافية لهم جميعا •

٣- توفير المناخ الجيد لمجموعة المنتفعين داخل المكتبة من حيث [توفير قاعات الإطلاع والبحث – توفير الامكانيات المادية والفنية – توفير الوسائل التعليمية – وأوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية] لإقناع المعلمين بأهمية دور المكتبة في إثراء المناهج الدراسية ودعمها •

٤- تفاعل المكتبة مع الأنشطة المدرسية المختلفة لتحقيق الجودة الشاملة تمهيدا للاعتماد التربوي •

٥- التقويم الذاتي المستمر يتيح تعديل المسارات في حالة وجود قصور في إحدي المسارات العاملة •

٦- اكتشاف المتعثرين قرائيا ووضع برامج الرعاية والعلاج اللازمة لهم بمساعدة مدرسي المواد الأخري وخاصة اللغة العربية لتنمية قدراتهم اللغوية •

٧- اكتشاف الموهوبين في التخصصات المختلفة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لمساعدتهم علي تنمية مواهبهم بمعاونة مدرسي المواد التي تقع في دائرة تخصص تلك المواهب •

الفصل الثاني

المكتبة المدرسية ودورها الرائد في العملية التعليمية

المكتبة المدرسية ودورها الرائد في العملية التعليمية .

أصبحت المكتبات المدرسية أمرًا هامًا وضروريًا في ظل الثورة المعلوماتية والانفجار المعرفي والتطور التكنولوجي الهائل في ظل الألفية الجديدة حيث يتم تضاعف حجم المعرفة مرة كل عام ونصف تقريبا ، والثورة العلمية والتكنولوجية التي يطلق عليها الثورة الثالثة وما ترتب عليها من تفكك للنسيج الاجتماعي والموجات اللا أخلاقية وسيطرة العنف والجريمة والإدمان ، وتضاعف السكان بصورة كبيرة مما يترتب عليه تعاظم مشكلات كثيرة مثل الأمية والفقر والجهل وإزدحام الفصول الدراسية ومشكلة الدروس الخصوصية والبطالة التي أصبحت سمة من سمات هذا العصر ، والتقدم السريع في الاتصالات والحاسبات الالكترونية والانترنت والأقمار الصناعية ، مما يتطلب الاهتمام الشديد بالإعداد المستقبلي للتعليم وتطوير المكتبات المدرسية ضمن المنظومة التعليمية في مصر .

وبناء علي ذلك فيجب الاهتمام بالمكتبات المدرسية وتطويرها في مراحل التعليم المختلفة .

أولاً : مرحلة رياض الأطفال .

تعتبر مرحلة رياض الأطفال هي اللبنة الأولي في بناء الفرد وتكون الخطوة الأولي في تدريب الأطفال علي استخدام المكتبة تمهيدا للوصول إلي مرحلة التعليم التالية :

أهداف المكتبة المدرسية في مرحلة رياض الأطفال :-

١- ترغيب الطفل في التعرف علي المكتبة وتلبية احتياجاته المعرفية والوجدانية من خلال توفير القصص المصورة والألعاب المجسمة والمواد السمعية والبصرية والتي تشبع ميوله ورغباته .

٢- تهيئة الطفل لمرحلة التعرف علي الحروف وإكسابه مهارات القراءة والكتابة وتكوين الجمل المفيدة .

٣- تنمية قيم وعادات وسلوكيات وآداب إيجابية لدي الأطفال من خلال حكايات القصص المصورة والهادفة •

٤- العمل علي تشويق الطفل للتصفح في القصص المصورة والاستمتاع برواية القصة من معلمة الروضة •

ثانيا : مرحلة التعليم الأساسي الإبتدائي ، الإعدادي :-

تلعب المكتبة المدرسية في المرحلة الابتدائية والإعدادية دورًا هامًا وأساسيًا للغاية في غرس وتأصيل عادة القراءة والإطلاع لدي تلاميذ المرحلة الابتدائية والإعدادية بما يشاهدونه ويعرفونه بالمكتبة من قصص مصورة وخرائط ومجسمات ووسائل سمعية وبصرية تجذبهم دائما إلي قاعة المكتبة سواء كان ذلك أثناء حصة المكتبة أم خلال فسحة النشاط •

لذلك ينبغي توفير كافة الامكانيات البشرية والإدارية اللازمة للارتقاء بمستوي الخدمة المكتبية **لذا يجب توفير بعض المقترحات التالية** : -

١- أن يكون موقع المكتبة في وسط المؤسسة التعليمية •

٢- تزويد المكتبة المدرسية بالأثاث النموذجي اللازم لها •

٣- توفير الكوادر البشرية المتخصصة والمدربة تدريبًا مهنيًا جيدًا •

٤- تزويد المكتبة المدرسية بمجموعات الكتب وأوعية المعلومات المناسبة واللازمة للطلاب والمعلمين •

٥- الدعم المالي اللازم لممارسة الأنشطة الثقافية والتربوية •

٦- الإعلان عن خطة العمل والبرنامج الزمني المقترح للمكتبة في بداية العام الدراسي •

٧- إعداد صندوق للآراء والمقترحات التي يتم دراستها وتنفيذ الممكن منها•

٨- إشتراك بعض الشخصيات العامة المهتمة بنشاط المكتبة في حضور فعاليات المكتبة من محاضرات وندوات وغيرها •

٩- قبـول الـدعم المـالي والعـيني مـن خـارج المؤسسـة التعليميـة بشـرط عـدم مخالفتـه للقواعد المعمول بها داخل المكتبة وطبقا للقرار الوزاري رقم ٢١٩ في ٢/٩/٢٠٠٩م٠ والقـرار الـوزاري رقـم ٢٣٠ في ٨/٩/٢٠١٠م وفي ظـل نظـام التقـويم الشـامل علـي جميع الصفوف من الصف الأول الابتدائي وحتى الصف الثالث الإعدادي ، فإنه يتم تخصيص نصف فترة زمنية (الفترة ٩٠ دقيقة) أسبوعيًا أي حصة أسبوعيًا لكل فصل دراسي تدرس فيها مادة التربية المكتبية ليست ضمن خطة الدراسة بمنهج اللغة العربية حيث تسند حصة المكتبة ضمن خطة الدراسة والجدول المدرسي في المرحلة الابتدائية والإعدادية لأخصائي المكتبة وذلك لتدريس منهج التربية المكتبية وتعريف وتدريب التلاميذ علي ممارسة الأنشطة الثقافية والتربوية وإكسابهم المهارات المكتبية المختلفة ٠

ثالثا : المرحلة الثانوية وما في مستواها : -

علي الرغم مـن عـدم تخصيص حصة للتربيـة المكتبية بالمدارس الثانويـة العامـة والفنية حتى الآن ، إلاَّ أنه يتعين علي أخصائي المكتبة لفت نظر الطلاب في هذه المرحلة إلي الاستفادة من مصادر المعلومات ومقتنيات المكتبة بما يحقق الأهداف التربوية والتعليمية وطموحاتها مع التركيز علي خدمة المناهج الدراسية أولاً حيث يتم تدريب الطلاب علي المهارات المكتبية خلال العشر دقائق الأولي من حصة خدمة المناهج الدراسية بالمكتبة ، ثم يتم تطبيق ما تم دراسته لخدمة تلك المناهج بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة ٠



الفصل الثالث

منهج التربية المكتبية
لرياض الأطفال

منهج التربية المكتبية لرياض الأطفال

لقد أثبتت التجارب العملية أنه يفضل تعليم وتدريس التربية المكتبية من خلال منهج متكامل متدرج من أبسط المهارات المكتبية إلي مهارات أكثر صعوبة للوصول إلي أصعب المهارات المكتبية ، لذلك يجب أن ترتب المهارات المكتبية تحت رؤوس موضوعات عامة **ويمكن أن يكون أهداف التربية المكتبية لطفل الروضة علي النحو التالي : -**

١- تكوين اتجاهات إيجابية لدي طفل الروضة تجاه المدرسة ·

٢- توثيق العلاقات الجيدة بين طفل الروضة والمدرسة ، وبين المدرسة والمنزل والمجتمع المحلي والمؤسسات التعليمية ·

٣- مساعدة طفل الروضة علي التكيف مع أقرانه والمشاركة الإيجابية معهم ·

٤- تنمية وغرس روح الشعور بالمسئولية ومشاعر الولاء للوطن ·

٥- غرس القيم الدينية والأخلاقية السامية في نفوس الأطفال ·

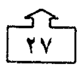
٦- تنمية المهارات المكتبية والاستمتاع برواية القصص ·

٧- عرض ورواية القصص من خلال كتب القراءة الجماعية والسبورة الوبرية وبطاقات صور القصة ·

ويجب أن يكتسب الطفل المهارات التالية من خلال منهج التربية المكتبية لطفل الروضة : -

١- التعرف علي المكتبة المدرسية ويشمل :-

- معرفة مكان المكتبة في الروضة ·
- التعرف علي أخصائي المكتبة·
- التعرف علي مكان الكتب السهلة والمصورة ·



- التعرف علي دولاب عرض المجلات .

٢- العناية بالكتب وتشمل :-

- طريقة فتح الكتب الجديدة .

- كيفية تقليب صفحات الكتاب بصورة سليمة .

- اختيار الكتاب من علي الرف .

- حمل الكتب. بطريقة صحيحة .

- العناية بالكتب وعدم الكتابة فيها وعدم تمزيق صفحاتها .

٣- الاستمتاع بالكتب ويشمل : -

- الاستماع إلي رواية القصة من أخصائي المكتبة .

- تمثيل و مسرحة بعض القصص المختارة .

- إعادة رواية القصة بإستخدام مسرح العرائس.

ويمكن لأخصائي المكتبة أن يقوم بتوزيع هذا المنهج علي مدار شهور الدراسة خلال العام الدراسي بما يراه مناسبا وشيقا بالنسبة لطفل الروضة . وأن يقوم من وقت لآخر برواية القصص المناسبة باستخدام الكتب المصورة والمجسمات والسبورة الوبرية ومسرح العرائس بما يعود بالنفع والفائدة المرجوة علي الأطفال في سنوات الروضة .

التربية المكتبية بالمدارس الابتدائية والإعدادية (التقويم لشامل) :

صدر القرار الوزاري ٣١٣ بتاريخ ٧/ ٩ / ٢٠١١ بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق علي مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائية والإعدادية **ونص علي الآتي** :

١- نشـــاط المكتبـــات مـــن الأنشـــطة التربويـــة في مرحلـــة التعلـــيم الأساســـي (الإبتدائي والإعدادي) ويؤدي من خلال فترات دراسية ومحتوي دراسي ٠

٢- طبقا لخطة اليوم الدراسي الموضحة بالقرار فإنه يخصص فترة زمنية(٩٠ دقيقة) لكل فصل دراسي ٠

٣- يقوم نشاط المكتبات علي مدار العام من قبل مدرس المادة " أخصائي المكتبة " ودرجة النهاية العظمي للنشاط ٢٠ درجة يخصص ١٠ درجات لكل فصل دراسي ٠

٤- لا يعتبر نشاط المكتبات مادة نجاح ورسوب ولا يضاف للمجموع الكلي للطالب ٠

فلسفة منهج التربية المكتبية :

في إطار الانفجار المعرفي للمعلومات والثورة التكنولوجية الهائل أصبح التعلم الذاتي ضرورة من ضروريات العصر التي يجب أن نحرص عليها ، وهذا يلقي علي المدرسة مسئوليات متزايدة كي تعد طلابها ليكونوا أكثر قدرة في الحصول علي المعلومات والحقائق والمعارف التي تتصل بموضوعات تهمهم في حياتهم اليومية من خلال المكتبة المدرسية ، وتعتبر التربية المكتبية من أهم الوسائل التي تعمل علي إكساب التلاميذ والطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لأوعية المعلومات بالمكتبة ، والبحث في المراجع وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأي غرض من الأغراض وغير ذلك من المهارات التي تجعلهم يعتمدون علي أنفسهم في الحصول علي المعلومات سواء للتعليم أو الترفيه أو العمل وما أكثر بهجة الإنسان حينما يكتشف الحقائق بنفسه ٠

ويستخلص منها ما يريد فقد قيل أن خير المعلومات ما يكتسبها الإنسان بنفسه ٠

توجيهات عامة لمادة التربية المكتبية :

١- مراعاة قراءة منهج التربية المكتبية للمرحلة كوحدة واحدة للخروج منه بهدف عام وهو الوقوف علي كم المعلومات التي يجب أن يتعرف عليها التلميذ في هذه المرحلة.

٢- الإهتمام بتحقيق الأهداف الإجرائية من معرفية ووجدانية ومهارية ٠

٣- الإستعانة بالمجسمات ووسائل الإيضاح والوسائل السمعية والبصرية ٠

٤- الابتعاد عن التلقين حيث أن المادة بطبيعتها في حاجة إلي التدريب العملي أكثر من النظري ٠

٥- تهيئة التلاميذ وتذكيرهم بما تم دراسته قبل بداية الشرح ٠

٦- ربط أنشطة المكتبة بالأحداث الجارية وأهم المشكلات والقضايا المعاصرة ٠

٧- مشاركة التلاميذ بطريقة فعالة في أنشطة المكتبة (إعداد الأبحاث والملخصات – المعارض – صحافة المكتبة – المناظرات – الندوات – المحاضرات ٠٠٠٠٠ إلخ)

٨- ينبغي تسجيل أهداف المنهج في بداية السجل ثم توزيعه علي شهور السنة واعتماد هذا التوزيع من مدير المدرسة والموجه المختص ٠

٩- يراعي أن يكون لكل درس أهداف إجرائية خاصة به ثم مجموعة من الأسئلة التطبيقية والتمهيدية ٠

النشاط المصاحب :

الأنشطة المصاحبة للتربية المكتبية الغرض منها تثبيت ما حصله التلاميذ من معلومات **بطريقة فعالة مثل** :-

- إعداد الملخصات ، الأبحاث ، المستخلصات ٠



- ثمرة القراءة ٠
- الألبومات ٠
- مجلات المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة ٠
- إعداد المطويات ٠
- المشاركة في الندوات والمحاضرات والمناظرات ٠
- تفعيل الكتب عن طريق رسم منظر من وحي الكتاب (القصة) ٠
- مسرحة القصة ٠
- إعداد مجسمات من خامات بسيطة ٠
- تدريب التلاميذ علي تجميع مواد الأرشيف وترتيبها وتنشيط استخدامه ٠
- المشاركة في برنامج إذاعة المكتبة ٠
- الدعاية للكتب والمكتبة وذلك بإعداد نبذة عن بعض الكتب الحديثة ٠
- المشاركة في بعض الزيارات للمكتبات الأخري لتبادل الخبرات ٠
- التدريب علي كيفية استخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتاحة بالمكتبة ٠
- تشجيع التلاميذ علي المشاركة في المسابقات الثقافية التي تنفذها المكتبة ٠

الوسائل التعليمية :

- أثاث المكتبة(وحدة الفهارس- أرفف المكتبة التي تضم مجموعات المواد ٠٠٠٠ إلخ).
- اللوحات الإيضاحية والإرشادية والأجهزة والوسائل السمعية والبصرية التي تعين علي تدريس المادة ٠
- البرامج المحملة علي جهاز الكمبيوتر بالمكتبة أو المحلمة علي CD's أو DVD's ٠

الفصل الرابع

منهج التربية المكتبية

للمدارس الإبتدائية

منهج التربية المكتبية للمدارس الإبتدائية

الصف الأول الابتدائي

الوحدة الأولي :

- الالتقاء بالتلاميذ الجدد ٠
- التعرف علي مكان المكتبة المدرسية وموقعها المتميز بين فصول المدرسة عن طريق الأسهم الإرشادية ٠

الوحدة الثانية : (المكتبة وأخصائي المكتبة) :

- التعرف علي أخصائي المكتبة ومعاونيه ٠
- التعرف علي محتويات المكتبة (كتب ، مجلات ، جرائد) ٠
- التعرف على محتويات أخرى للمكتبة (الأثاث) ٠
- التعرف ما تحويه المكتبة من أجهزة

الوحدة الثالثة : (آداب المكتبة) :

- وضع الأدوات فى المكان المخصص لها ٠
- تسجيل الاسم فى دفتر المترددين ٠
- سحب المقاعد برفق ، عدم التحدث بصوت مرتفع ، عدم تناول الأطعمة المحافظة على جمال ونظافة المكتبة ٠

الوحدة الرابعة : (العناية بالكتب) :

- نظافة الايدي قبل الإطلاع فى الكتب ، كيفية فتح الكتب الجديدة ٠
- عدم تمزيق صفحات الكتاب وتقليبها برفق ٠
- عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب ٠
- عدم الكتابة على صفحات الكتاب ٠

الوحدة الخامسة : (الاستمتاع بالكتب والقصص) :

- الاستماع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة ٠
- إعادة رواية القصة باستخدام العرائس ٠

- مسرح أو تمثيل قصة وتوزيع الأدوار على التلاميذ ٠
- اختيار قصة وسردها بأساليب أخرى : السبورة الوبرية ، مجسمات ، تسجيلات صوتية ، صلصال ٠

الوحدة السادسة : (مراجعة عامة لما تم تعرفة من المهارات)

الصف الثاني الابتدائي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية):

- أصطحاب التلاميذ إلى المكتبة عن طريق الأسهم الإرشادية٠
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) بطريقة جذابة على سبيل المثال وفقا لترتيب أسمائهم هجائيا، تواريخ الميلاد، اللون المحبب، الميول والهوايات ٠٠٠ إلخ مع اختيار شعار لكل مجموعة٠

الوحدة الثانية: (التصنيف العشري بالأرقام والألوان):

- مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل: بالكتب، آداب التمكتبة الأساليب المختلفة لرواية القصة٠
- التعريف بالتصنيف بالألوان من فرع الحقائق العامة حتى فرع القصص العلمية٠
- التعريف بالتصنيف بالألوان من فرع قصص الاختراعات والأفكار حتى فرع القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية٠
- التعريف بالتصنيف العشري بالأرقام من رقم ٠٠٠ حتى رقم ٥٠٠

الوحدة الثالثة: (تابع التصنيف العشري):

- التعريف بالتصنيف العشري من رقم ٦٠٠ حتى ٩٠٠
- الربط بين الرقم واللون في تصنيف الكتب بالمكتبة٠
- التعريف بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة٠

الوحدة الرابعة : (ترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة):

- التعريف والتدريب على كيفية ترتيب الأسماء هجائيا٠
- التعريف بكيفية ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لرقم التصنيف ثم الترتيب الهجائي لاسم المؤلف٠
- التعريف والتدريب على كيفية الحصول على كتاب من على الرفوف بالمكتبة وإعادته إلى مكانه٠
- مراجعة على ما تم دراسته٠

الوحدة الخامسة: (أجزاء الكتاب):

- الغلاف٠
- صفحة العنوان٠
- متن الكتاب٠

الوحدة السادسة: (مفردات المكتبة):

- المكتبة٠
- أخصائي المكتبة٠
- الصفحة والورقة٠
- الكتاب٠

الوحدة السابعة: (تابع مفردات المكتبة):

- عنوان الكتاب٠
- الرسام٠
- التصنيف٠
- مراجعة والانتهاء من أعمال الورش٠

الصف الثالث الابتدائي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية تربوية):

- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة بعض الأنشطة الجماعية (ترتيب الكتب على الرفوف، ترتيب وتنظيم وتجميل المكتبة.
- سرد ورواية بعض القصص بالأساليب المختلفة.

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما تم تعريفه من مهارات وتشمل):

- أداب المكتبة والعناية بالكتب.
- التصنيف العشري بالأرقام والألوان.
- أجزاء الكتاب.
- مفردات المكتبة.

الوحدة الثالثة: (مجموعات المواد بالمكتبة (الكتب):

- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : المقدمة.
- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : قائمة المحتويات.
- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب : الإهداء ، التقديم.

الوحدة الرابعة: (التمييز بين أنواع الكتب):

- التمييز بين القصص العلمية والخيالية والحقائق العلمية.
- التمييز بين قصص المغامرات والقصص السلوكية والفكاهية.
- التمييز بين القصص التاريخية والدينية.
- التعريف بكتب التراجم وكيفية ترتيبهما على الرف.

الوحدة الخامسة: (مفردات المكتبة):

- سجل المترددين.
- أختام المكتبة (الملكية والتسجيل).
- الإستعارة. الإطلاع الداخلي بالمكتبة.

الوحدة السادسة : (تابع مفردات المكتبة):

- ➢ المجلة.
- ➢ الصحيفة.
- ➢ السيرة الذاتية.
- ➢ متن الكتاب.

الوحدة السابعة: (أنشطة تربوية):

- ➢ رسم منظر من وحي القصة.
- ➢ اختيار عنوان جديد لبعض القصص.
- ➢ تصميم غلاف جديد لقصة أو كتاب.
- ➢ مناقشات حول شخصيات القصة.

الصف الرابع الابتدائي

الوحدة الأولى: أنشطة عملية:

- ➢ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لتنظيم وتنسيق المكتبة.
- ➢ تقسيم التلاميذ لكتابة بعض اللافتات تدعو لزيارة المكتبة.

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما تم تعريفه من مهارات وتشمل):

- ➢ التصنيف بالأرقام والألوان.
- ➢ سرعة الحصول على كتاب من الرف وإعادته.
- ➢ أجزاء الكتاب.
- ➢ مفردات المكتبة.

الوحدة الثالثة: مجموعات المواد: (الكتاب):

- ➢ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: (كعب الكتاب).
- ➢ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب : (قائمة الصور والرسوم، قائمة التصويبات).
- ➢ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: (قائمة المصطلحات).

الوحدة الرابعة: (أنشطة ثقافية وتربوية):

- التعريف بكيفية إعداد ملخص للكتاب / القصة وإخراجه بطريقة فنية صحيحة.
- التعريف بكيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة.
- التعريف بكيفية إعداد ألبوم وتنفيذه بطريقة صحيحة (غلاف، عنوان الألبوم مقدمة، صورة موثقة وتعليق، ترقيم الصفحات، قائمة محتويات).
- تقسيم التلاميذ إلى ورش عمل (نشاط جماعي) وتكليفهم بإعداد وتنفيذ: ألبوم كراسة ثمرة قراءة.

الوحدة الخامسة: (مفردات المكتبة):

- الألبوم.
- الرقم العام.
- الرقم الخاص.

الوحدة السادسة (تابع مفردات المكتبة):

- جماعة أصدقاء المكتبة.
- استمارة الإستعارة.
- الملخص.
- صندوق الفهرس.

الوحدة السابعة: (جماعة أصدقاء المكتبة، الإستعارة):

- التعريف بخطوات الإستعارة الخارجية.
- كيفية ملء بيانات استمارة الإستعارة.
- التعريف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة الصحافة، جماعة إذاعة المكتبة).
- التعريف بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة المندوبين الثقافيين).

الصف الخامس الابتدائي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية):

- اصطحاب التلاميذ للمكتبة وتقسيمهم إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة.
- تنفيذ لافتات مختلفة لبعض المهارات (خطوات الإستعارة الخارجية، الدعوة للقراءة).

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما تم تعريفه من مهارات وتشمل):

- إعداد ملخصات للكتب والقصص المقروءة.
- إعداد ألبومات: الأحداث الجارية، موضوعات منهجية.
- خطوات الإستعارة الخارجية.
- أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة.

الوحدة الثالثة: (أنشطة تربوية):

- التعريف بكيفية إعداد صحيفة المكتبة.
- التعريف بنشاط المناظرات والتدريب العملي على تنفيذها.
- اقتراح بعض الموضوعات التي تصلح كموضوعات للمناظرة.

الوحدة الرابعة : (مهارات مكتبية):

- فكرة مبسطة عن فهارس المكتبة وأهميتها وفائدتها.
- التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرسة (فهرس المؤلف).
- التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرسة (فهرس العنوان).

الوحدة الخامسة : (أنشطة تربوية ومهارات):

- العريف بنشاط جماعة الدعاية والإعلام (ضمن جماعة أصدقاء المكتبة) للتعريف بمجموعات المواد الموجودة بالمكتبة عن طريق إذاعة المكتبة وصحيفة المكتبة.
- التعريف بكيفية ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس.
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لاكتساب مهارة الاستعانة بصندوق الفهرس.

الوحدة السادسة: (مفردات المكتبة):

- بطاقة الفهرس (الفهرسة)٠
- السلسلة٠
- الطبعة٠
- المرجع٠

الوحدة السابعة: (تابع مفردات المكتبة)٠

- مدخل البطاقة٠
- بطاقة المؤلف٠
- بطاقة العنوان٠
- المناظرة٠

الصف السادس الابتدائي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية):

- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لإعادة تنظيم وترتيب كتب المكتبة٠
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس٠

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما سبق دراسته من مهارات وتشمل):

- أهمية الفهرسة وترتيب بطاقات٠
- إعداد صحيفة حائط وإعداد برامج إذاعة للمكتبة٠
- إعداد بعض الألبومات تخدم المنهج الدراسي٠
- التأكيد على مفهوم المناظرة وأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة٠

الوحدة الثالثة: (مهارات مكتبية):

- إعداد ملخصات لبعض موضوعات المنهج الدراسي والتي تتوفر لها كتب إثرائية بالمكتبة (علوم، لغة عربية)٠

- إعداد كراسة ثمرة القراءة والبومات لبعض موضوعات المنهج الدراسي والتي تتوفر لها كتب إثرائية بالمكتبة (دراسات اجتماعية).
- جمع معلومات حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة مثل: (الكتب المجلات، الصحف، شبكة الإنترنت) تمهيدًا للتعريف بكيفية الإعداد للبحث.

الوحدة الرابعة: (مجموعات المواد: المراجع):

- **القواميس**: أنواعها، ترتيب محتوها، كيفية استخدامها.
- **المعاجم**: الفرق بين القواميس والمعاجم.
- **الأطالس**: أهميتها، استخدامها، أمثلة لها.
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للإطلاع على المراجع السابقة وكيفية الاستفادة منها.

الوحدة الخامسة : (مفردات المكتبة):

- أوعية المعلومات.
- فروع اللغات.
- العلوم البحتة.

الوحدة السادسة: (تابع مفردات المكتبة):

- العلوم التطبيقية.
- آداب اللغات.
- التراجم.
- المطوية.

الوحدة السابعة: (أنشطة مكتبية):

- التعريف بكيفية إعداد المطوية (مجلة ربع ساعة).
- التعريف بنشاط جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة مساعدو أخصائي المكتبة).
- التعريف بمصادر المعلومات المسموح بإستعارتها.
- التدريب على سرعة الحصول على الكتاب باستخدام بطاقة الفهرس.

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الأول الابتدائي للعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى	الأول	❑ الالتقاء مع التلاميذ الجدد	
	الثاني	❑ التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة	- التعرف على مكان المكتبة. - مهام أخصائي المكتبة في المدرسة. - مكان العمل يجب أن يحتوي على ما يلزمه. - حب المكتبة والقراءة.
أكتوبر الوحدة الثانية "المكتبة وأخصائي المكتبة"	الأول	❑ التعرف على أخصائي المكتبة	
	الثاني	❑ التعرف على بعض محتويات المكتبة (مجموعات المواد)	
	الثالث	❑ التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأثاث)	
نوفمبر الوحدة الثالثة "آداب المكتبة"	الأول	❑ التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأجهزة ووسائل الإيضاح)	- اكتساب مهارة السلوكيات الصحيحة في المكتبات. - غرس عادة التنظيم والترتيب. - المحافظة على المكتبة العامة.
	الثاني	❑ وضع الأدوات في المكان المخصص ❑ تسجيل الاسم في دفتر المترددين	
	الثالث	❑ سحب المقاعد برفق ❑ عدم التحدث بصوت مرتفع	
	الرابع	❑ عدم تناول الأطعمة ❑ المحافظة على جمال ونظافة المكتبة	
ديسمبر الوحدة الرابعة "العناية بالكتب"	الأول	❑ نظافة الأيدي قبل الإطلاع في الكتب. ❑ كيفية فتح الكتب الجديدة	- الكتاب خير صديق - كيفية المحافظة على الكتاب - الكتاب بالمكتبة ملكية عامة
	الثاني	❑ عدم تمزيق صفحات الكتاب. ❑ وتقليب صفحاته برفق للمحافظة على أجزائه وتسلسله.	
	الثالث	❑ عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب والآثار الناتجة عن هذه العادة السيئة وعدم ثني صفحات الكتاب واستخدام الفواصل.	
	الرابع	❑ عدم الكتابة على صفحات الكتاب وهوامشه	
يناير	❑ تقييم الأنشطة قبل بداية الامتحانات باسبوعين		
فبراير	الأول	❑ الاستمتاع إلى قصة يرويها	- تحقيق النمو اللغوي

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
الوحدة الخامسة "الاستمتاع بالكتب والقصص"		أخصائي المكتبة. ❑ إعادة رواية القصة باستخدام العرائس.	لدى التلاميذ - اكتساب مهارة الاستماع والانصات الجيد - التعبير عن الأفكار بشتى الوسائل
	الثاني	❑ مسرحة أو تمثيل لقصة وتوزيع الأدوار على التلاميذ.	
	الثالث	❑ اختيار قصة وسردها بالأساليب المختلفة: السبورة الوبرية، مجسمات، تسجيلات صوتية، صلصال.	
مارس الوحدة السادسة "مراجعة عامة"	الأول	❑ مراجعة ومناقشة التلاميذ عن محتويات المكتبة.	- المحافظة على الممتلكات العامة - استخدام الأسهم الإرشادية في الميادين والشوارع
	الثاني	❑ مناقشة التلاميذ في الدور الذي يقوم به أخصائي المكتبة.	
	الثالث	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات ومناقشتهم في كيفية العناية بالكتب.	
	الرابع	❑ اصطحاب التلاميذ وكيفية الاستفادة من الاسهم الإرشادية في الوصول للمكتبة والتأكيد على معرفة آداب المكتبة.	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة تربوية"	الأول	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات واختيار قصة محببة لهم.	- العمل في جماعة - تنمية مهارات التلاميذ في فن التمثيل والإلقاء
	الثاني	❑ تختار كل مجموعة الوسيلة التي سيمثلون بها قصتهم.	
	الثالث	❑ كل مجموعة تقوم بتحديد ما يلزمها من وسائل وأدوات وتوزيع الأدوار.	
	الرابع	❑ كل مجموعة تقوم بتنفيذ ما تم اختياره لسرد القصة بالأساليب المختلفة وتقييمها.	
مايو	تقييم التلاميذ شفويا للمهارات التي تم تنظيمها وأيضا النشاط العملي من خلال أساليب رواية القصة وشرح لأنشطة المكتبة خلال العطلة الصيفية.		

الصف الأول الابتدائي

✍ **شهر سبتمبر :**

الوحدة الأولى:

الدرس الأول: الإلتقاء مع التلاميذ الجدد.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- تعارف التلاميذ على بعضهم البعض.

٢- تعرف أخصائي المكتبة على التلاميذ الجدد.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ فيما بينهم.

٢- تعريف التلاميذ بأنفسهم على أخصائي المكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- إجراء صداقات بين التلاميذ بعضهم البعض.

٢- مصادقة التلاميذ لأخصائي المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- اكتساب التلاميذ صداقات جديدة.

٢- اكتساب التلاميذ صداقات مع أخصائي المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد

١- هل تحب أن تتعرف على زميلك؟

٢- هل تعرفت على أصدقاء وزملاء جدد.

٣- هل تعرفت على أخصائي المكتبة.

خطوات الدرس

يقوم أخصائي المكتبة بالعمليات التالية أثناء فترة نشاط المكتبة :

أ- في نصف الفترة الأولى يتم تقديم التلاميذ وتعريف كل تلميذ بنفسه على زملائه بأن يذكر اسمه لهم.

ب- يطلب الأخصائي من التلاميذ أن ينشئوا صداقات فيما بينهم.

ج - يعرف الأخصائي التلاميذ بنفسه.

د - في نصف الفترة الثانية: يطلب الأخصائي من التلاميذ تكوين مجموعات من خلال الصداقات التي تم تكوينها بحيث لا تقل المجموعة عن أربعة ولا تزيد عن سبعة تلاميذ.

هـ - يطلب الأخصائي من المجموعات انتخاب أو اختيار قائد لكل مجموعة واسم كل مجموعة أيضًا.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما اسم مجموعتك ومن قائدها؟

س٢: لماذا اختارت مجموعتك هذا الاسم؟

الدرس الثاني: التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة:

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- اصطحاب التلاميذ من الفصل الدراسي إلى قاعة المكتبة.

٢- التعرف على مكان المكتبة عن طريق الأسهم الإرشادية التي تشير إلى مكان وجود المكتبة في المجتمع المدرسي.

ثانيًا: الأهداف الوجدانية:

١- تعريف التلاميذ كيفية الوصول إلى قاعة المكتبة.

٢- تعريف التلاميذ بأهمية الأسهم الإرشادية كدليل للوصول إلى مكان المكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق التلاميذ للمكتبة المدرسية.

٢- تشويق التلاميذ للتعرف على المكتبة وموقعها المتميز.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة معرفة الوصول للمكتبة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة استخدام الأسهم الإرشادية للتعرف على مكان المكتبة داخل المجتمع المدرسي.



خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- هل دخلت مكتبة الروضة قبل ذلك؟

٢- كيف تصل إلى قاعة المكتبة؟

٣- هل تحب زيارة المكتبة مرة أخرى؟

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة بالذهاب إلى الفصل الدراسي واصطحاب التلاميذ في طابور إلى قاعة المكتبة.

٢- يتقدم أخصائي المكتبة التلاميذ ويوضح لهم الأسهم الإرشادية الموجودة في الطرقة المؤدية إلى المكتبة.

٣- يشرح أخصائي المكتبة أهمية ويوضح للتلاميذ مكان قاعة المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة، وأهمية توسطها للمجتمع المدرسي لسهولة الوصول إليها.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط

س١: كيف تصل إلى المكتبة؟

س٢: في أي دور تقع مكتبة مدرستك ؟

شهر أكتوبر: الوحدة الثانية: المكتبة وأخصائي المكتبة.

الدرس الأول: التعرف على أخصائي المكتبة.

أولاً: الاهداف الإجرائية:

١- يقوم أخصائي المكتبة بتعريف التلاميذ بنفسه.

٢- تعريف التلاميذ مهام أخصائي المكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأخصائي المكتبة.

٢- يعرف التلاميذ مهام أخصائي المكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- حب التلاميذ لأخصائي المكتبة ومصادقته.

٢- تشويق التلاميذ للحكايات التي يقصها أخصائي المكتبة عليهم.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أخصائي المكتبة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مهام أخصائي المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- هل تعرف أخصائي المكتبة؟

٢- ما اسم أخصائي مكتبتك؟

٣- ما هي أهم أعمال أخصائي المكتبة؟

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة بإجراء تعارف بينه وبين التلاميذ من خلال نصف الفترة الأول.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بتعريف التلاميذ بمهامه ونطاق أعماله.

٣- يقوم أخصائي المكتبة بتعريف التلاميذ بدوره في المكتبة.

٤- يطلب أخصائي المكتبة من التلاميذ الجلوس في مجموعات خلال نصف الفترة الثاني ويطلب منهم تنفيذ ما تم شرحه من خلال مجموعات ودرس العمل.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما اسم أخصائي مكتبتك؟

س٢ ما هي اختصاصاته داخل المكتبة؟

الدرس الثاني: التعرف على بعض محتويات المكتبة (مجموعات المواد) :-

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعرف على محتويات المكتبة من الكتب وأوعية المعلومات.

٢- التعرف على محتويات المكتبة من المجلات والجرائد.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بمحتويات المكتبة من الكتب وأوعية المعلومات.

٢- تعريف التلاميذ بمحتويات المكتبة من الجرائد والمجلات.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تجيب التلاميذ بمحتويات المكتبة من الكتب والقصص.

٢- تشويق التلاميذ للجرائد والمجلات.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الكتب والقصص.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الجرائد والمحلات.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:-

١- هل تعرف محتويات المكتبة؟

٢- هل الكتب والقصص من محتويات المكتبة؟

٣- هل المجلات والجرائد موجودة بالمكتبة؟

٤- هل ذرت مكتبة المدرسة قبل اليوم؟

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة بتعريف التلاميذ على محتويات المكنبة من مجموعات الكتب والقصص، أوعية المعلومات المقروءة والمرئية، المجموعات المتنوعة من الجرائد والمجلات.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بتعريف التلاميذ بقيمة وأهمية الكتب والقصص بالنسبة للتلاميذ، ومن الواجب الحفاظ عليها حتى لا تتلف.

٣- يقوم أخصائي المكتبة بإيضاح باقي مجموعات المواد وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة وأهميتها مثل أوعية المعلومات المرئية والمجلات والجرائد ووجوب المحافظة عليها من التلف حتى يستطيع باقي تلاميذ المدرسة من الإطلاع عليها.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: هل تتردد عل مكتبة المدرسة؟

س٢: ماذا رأيت في مكتبة مدرستك؟

س٣: هل يوجد بالمكتبة كتب وقصص ومجلات وجرائد؟

الدرس الثالث: التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأثاث).

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- يوضح أخصائي المكتبة محتويات المكتبة للتلاميذ.

٢- يوضح لهم مكونات المكتبة من الأثاث النموذجي.

٣- يوضح للتلاميذ أهمية وجود الأثاث النموذجي بالمكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بمحتويات المكتبة.

٢- تعريف التلاميذ بمكونات الأثاث النموذجي للمكتبة.

٣- تعريف التلاميذ بأهمية الأثاث للمكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:-

١- تحبيب التلاميذ في مكونات المكتبة.

٢- تشويق التلاميذ لإستخدام أثاث المكتبة.

٣- تشويق التلاميذ للمحافظة على أثاث المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:-

١- إكساب التلاميذ مهارة التعريف على مكونات المكتبة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة استخدام أثاث المكتبة النموذجي.

٣- إكساب التلاميذ مهارة المحافظة على أثاث المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- هل تتردد على مكتبة المدرسة بإستمرار؟

٢- هل تعرف مكونات الأثاث النموذجي للمكتبة؟

٣- مم يتكون أثاث المكتبة؟

٤- لماذا نحافظ على أثاث المكتبة؟

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة بتوضيح قطع الأثاث النموذجي الموجودة بالمكتبة مثل :-

أ- مناضد القراءة وعددها بالمكتبة.

ب- مقاعد القراءة وعددها.

جـ- وحدة إدراج الفهرس بالمكتبة.

د- وحدات الأرفف المفتوحة للكتب.

ه- لوحة الإعلانات ، حامل المجلات.

و- مكتب الأخصائي ، وحدات أرفف مائلة للعرض.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بشرح الغرض من وجود قطع الأثاث النموذجي بالمكتبة.

٣- يقوم أخصائي المكتبة بشرح أهمية المحافظة على أثاث المكتبة النموذجي.

٤- يقوم أخصائي المكتبة بشرح بغرس عادة حب القراءة لدى التلاميذ.

سادسًا التقييم شفوى فقط

س ١: هل تعرف مكونات أثاث المكتبة؟

س ٢ ما فائدة المنضدة والمقعد؟

س ٣ ما فائدة صندوق الفهرس؟

تقويم التلاميذ شفويًا بمناقشة ما تم شرحه خلال شهر أكتوبر .

نوفمبر: الوحدة الثالثة: آداب المكتبة:

الدرس الأول : التعرف على باقي محتويات المكتبة (الأجهزة ووسائل الإيضاح) :

أولاً: الأهداف الإجرائية:-

١- معرفة آداب وسلوكيات المكتبة.

٢- احترام الملكية العامة للمكتبة.

٣- معرفة الأجهزة ووسائل الإيضاح بالمكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:-

١- تعريف التلاميذ بآداب المكتبة وسلوكياتها.

٢- تعريف التلاميذ بأهمية إحترام الملكية العامة.

٣- تعريف التلاميذ بالأجهزة والوسائل الإيضاحية بالمكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- التحلي بآداب وسلوك المكتبة.

٢- التحلي بإحترام الملكية العامة للمكتبة.

٣- التشويق لمعرفة الأجهزة ووسائل الإيضاح.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارات سلوكية للمكتبة ومهارة السلوكيات الصحيحة في المكتبات.

٢- إكساب التلاميذ مهارات احترام الملكية العامة.

٣- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الأجهزة ووسائل الإيضاح.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- هل تعرف آداب وسلوك المكتبة؟

٢- هل تعرف الملكية العامة؟

٣- هل تعرف الأجهزة ووسائل الإيضاح.

خطوات الدرس

١- تعريف التلاميذ بآداب وسلوك المكتبة مثل:

أ- الهدوء وعدم التكلم بصوت مرتفع.

ب- النظام والنظافة وعدم إلقاء القامة بالمكتبة.

جـ- عدم العبث بمحتويات المكتبة.

٢- تعريف التلاميذ بأهمية الملكية العامة وكيفية المحافظة عليها للأجيال القادمة.

٣- تعريف التلاميذ بالأجهزة الموجودة بالمكتبة مثل الكمبيوتر والتليفزيون والمسجل وأيضًا وسائل الإيضاح الموجودة بالمكتبة.

٤- تقسيم التلاميذ إلى المجموعات وورش العمل ويطلب من كل ورشة تنفيذ أحد المهارات التي تم التعريف بها أثناء النصف الأول من فترة النشاط.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط.

س ١: ما هي آداب دخول المكتبة؟

س ٢: كيف نحافظ على الملكية العامة للمكتبة.

س ٣: أذكر أهم الوسائل والأجهزة الموجودة بالمكتبة؟

الدرس الثاني: وضع الأدوات في المكان المخصص:-

أولاً: الأهداف الإجرائية:-

١- يطلب من التلاميذ وضع أدواتهم في المكان المخصص قبل دخول المكتبة.

٢- يطلب من التلاميذ تسجيل اسم كل منهم في سجل المترددين.

٣- يطلب من التلاميذ تسجيل ما قرأه كل منهم من أمام اسمه.

ثانيًا: الأهداف المعرفية: -

١- تعريف التلاميذ بوضع أدواتهم في المكان المخصص.

٢- تعريف التلاميذ كيفية التسجيل بسجل المترددين.

٣- تعريف التلاميذ كيفية تسجيل عنوان ما قرأه كل منهم أمام اسمه بسجل المترددين.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية: -

١- تحبيب وتعويد التلاميذ على النظام.

٢- تعويد التلاميذ على التسجيل بسجل المترددين.

رابعًا: الأهداف المهارية:-

١- إكساب التلاميذ مهارات حميدة كالنظام.

٢- إكساب التلاميذ مهارات التسجيل بسجل المترددين.

خامسًا: المستوى: تمهيد.

١- يتم وضع الأدوات بالمكان المخصص ولماذا؟

٢- لماذا لا تدخل المكتبة باصطحاب الأدوات؟

٣- يتم تسجيل الاسم بسجل المترددين.

٤- كما يتم تسجيل عنوان ما قرأناه أيضًا.

خطوات الدرس

١- يشرح أخصائي المكتبة للتلاميذ أهمية ترك وضع الأدوات الخاصة بهم في المكان المخصص لها حتى لا تختلط الأدوات بمحتويات المكتبة المشابهة لها.

٢- يشرح أخصائي المكتبة للتلاميذ كيفية تسجيل أسمائهم بسجل المترددين قبل ارتياد المكتبة بالإضافة إلى تسجيل عناوين الكتب التي اطلعوا عليها.

٣- إكساب التلاميذ عادات حميدة خاصة بالمحافظة على محتويات المكتبة ومهارات النظام والانضباط.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط.

س ١: هل يصطحب أدواتك داخل المكتبة؟

س ٢: هل تسجل اسمك بسجل المترددين؟

الدرس الثالث:

١- سحب المقاعد من أسفل المنضدة برفق.

٢- عدم التحدث بصوت مرتفع داخل المكتبة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١-إيضاح كيفية سحب المقعد من أسفل المنضدة برفق.

٢- تعويد التلاميذ على التحدث بصوت منخفض داخل المكتبة.

٣- تعويد التلاميذ على العادات السلوكية الحميدة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١-تعريف التلاميذ سحب المقعد من أسفل المنضدة برفق.

٢- تعريف التلاميذ التحدث بصوت منخفض.

٣- تعريف التلاميذ بالعادات السلوكية الحميدة للمكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تعويد التلاميذ طريق سحب المقعد برفق.

٢- تعويد التلاميذ التحدث بصوت منخفض.

٣- تعويد التلاميذ على العادات والسلوكيات الحميدة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة سحب المقعد من أسفل المقعد برفق.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التحدث بصوت منخفض داخل المكتبة.

٣- إكساب التلاميذ مهارة العادات والسلوكيات الحميدة.

خامسًا: المحتوى : تمهيد :

١- كيفية سحب المقعد.

٢- كيفية التحدث بصوت منخفض.

٣- كيفية إكساب العادات الحميدة.

خطوات الدرس

١- يوضح أخصائي المكتبة كيفية سحب المقعد من أسفل المنضدة برفق حتى لا يحدث صوت مرتفع أو يتلف أشياء أخرى داخل المكتبة.

٢- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ أن يتحدثوا بصوت منخفض داخل المكتبة حتى لا يؤثروا على زملائهم الآخرين الذين يرغبون في القراءة الصامتة والإطلاع .

٣- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ ضرورة التحلي بالأخلاق الحميدة والعادات والسلوكيات الجيدة داخل المكتبة.

٤- غرس عادات التنظيم والترتيب لأدوات وأثاث المكتبة وعدم إحداث أي خلل.

٥- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات دروس عمل وأن يطلب من كل ورشة تنفيذ أحد النقاط التي تم شرحها أثناء الفترة.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س ١: لماذا نسحب المقعد برفق؟

س ٢: لماذا لا نتحدث بصوت مرتفع داخل المكتبة؟

الدرس الرابع:

١- عدم تناول الأطعمة داخل المكتبة.

٢- المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- مراعاة آداب وسلوك استخدام المكتبة.

٢- تقدير قيمة المحافظة على الكتب وسلامتها.

٣- تقدير قيمة المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ آداب وسلوك استخدام المكتبة ومنها عدم تناول الأطعمة بها.

٢. تعريف التلاميذ بقيمة المحافظة على الكتب وسلامتها.

٣. تعريف التلاميذ بقيمة المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تحبيب التلاميذ في آداب وسلوك استخدام المكتبة.

٢- تحبيب التلاميذ في المحافظة على الكتب وسلامتها.

٣- تحبيب التلاميذ في المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارات آداب وسلوك المكتبة.

٢- إكساب التلاميذ مهارات المحافظة على الكتب.

٣- إكساب التلاميذ مهارات المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد.

١- أهمية عدم تناول الأطعمة كسلوك حضاري بالمكتبة.



٢- أهمية استخدام آداب وسلوك حميدة في المكتبة.

٣- أهمية المحافظة على جمال ونظافة المكتبة.

خطوات الدرس

١- يوضح أخصائي المكتبة أهمية نظافة المكتبة وبالتالي منع تناول الأطعمة أو المسليات داخل المكتبة حتى لا نلقي بالمخلفات وبواقي الأطعمة بقاعة المكتبة.

٢- يوضح أخصائي المكتبة أهمية التخلي بالسلوك الحميد والآداب الحميدة.

٣- يوضح أيضًا أهمية المحافظة على جمال ونظافة المكتبة حتى تستمر بحالة جيدة مريحة وجذابة لكل من يرتادها من المترددين عليها.

٤- يطلب أخصائي المكتبة من المجموعات دروس العمل تنفيذ ما تم شرحه على أن تختار كل ورشة أحد الأنشطة وتقوم بتنفيذها.

٥- يقوم أخصائي المكتبة بوضع درجات شهر نوفمبر من خلال ما تم تنفيذها في الورش.

<u>سادسًا: التقييم: **شفوي فقط.**</u>

س ١: أذكر بعض آداب وسلوك المكتبة؟

س ٢: داخل المكتبة يجب .... تناول الأطعمة.

<u>ديسمبر: الوحدة الرابعة: العناية بالكتب.</u>

الدرس الأول:

١- نظافة الأيدي قبل الإطلاع على الكتب.

٢- كيفية فتح الكتب الجديدة.

<u>**أولاً: الأهداف الإجرائية:-**</u>

١- الاهتمام بالكتب والعناية بها.

٢- تقدير قيمة المحافظة على الكتب.

٣- استخدام فتاحة الكتب أو المسطرة في فتح الكتب الجديدة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ أهمية العناية بالكتب.

٢- تعريف التلاميذ قيمة المحافظة على الكتب.

٣- تعرف التلاميذ كيفية استخدام فتاحة أوراق الكتب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- حب التلاميذ للعناية بالكتب.

٢- حب التلاميذ للمحافظة على الكتب.

٣- تشويق التلاميذ لإستخدام فتاحة الكتب.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة العناية بالكتب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة المحافظة على الكتب.

٣- إكساب التلاميذ مهارة استخدام فتاحة الكتب لتفح الكتب الجديدة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- كيفية الاهتمام والعناية بالكتب.

٢- كيفية المحافظة على الكتب.

٣- كيفية فتح الكتب الجديدة.

خطوات الدرس

١- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ كيفية الاهتمام والعناية بالكتب عن طريق نظافة الأيدي قبل الإطلاع على الكتب من أ جل المحافظة عليها.

٢- يوضح أخصائي المكتبة قيمة المحافظة على الكتب حتى يطول عمرها ولا يتم استهلاكها بسرعة ليستفيد منها أكبر عدد ممكن من المترددين.

٣- يوضح أخصائي المكتبة للتلاميذ كيفية استخدام فتاحة الكتب لفتح الكتب الواردة حديثًا للمكتبة ويمكن الاستعانة بالمسطرة إذا لم توجد فتاحة.

٤- يقوم أخصائي المكتبة باستخدام فتاحة الكتب أمام التلاميذ كإجراء عملي.

٥- يطلب أخصائي المكتبة من كل ورشة من ورش العمل تنفيذ أحد الأنشطة التي تم شرحها أثناء فترة النشاط أو خلال فترات سابقة ثم يجمع ما تم تنفيذه ويحتفظ به ضمن أعمال الورش.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط.

س ١: كيف يحافظ على الكتب؟

س ٢: تستخدم .... في فتح الكتب الجديدة.

الدرس الثاني:

١- عدم تمزيق صفحات الكتاب.

٢- تقلب صفحات الكتاب برفق للمحافظة على أجزائه وتسلسله.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- كيفية استخدام الكتب الاستخدام الأمثل.

٢- المحافظة على الكتب من التلف.

٣- تفعيل دور مجموعات العمل.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ كيفية استخدام الكتب الاستخدام الأمثل.

٢- تعريف التلاميذ المحافظة على الكتب.

٣- تدريب مجموعات العمل (ورش النشاط).

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية الشعور الإيجابي لدى التلاميذ.

٢- تنمية الشعور بالمسئولية للمحافظة على الكتب.

٣- تنمية قدرات إيجابية وتعاونية لدى التلاميذ.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة المحافظة على الكتب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة تسلسل الأجزاء.

٣- إكساب التلاميذ مهارة التعلم التعاونى ٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد٠

١- كيف أحافظ على الكتاب من التلف ٠

٢- كيف أتعامل مع الكتاب وأجزاؤه ٠

٣- كيف أتعاون مع المجموعة ٠

خطوات الدرس

١- أقوم بشرح أهمية الكتب وفوائدها للتلاميذ وللأجيال القادمة ، حيث أن الكتب تعد تراث الأجيال السابقة وذخيرة الأجيال الحالية والأجيال القادمة ، لذلك يجب المحافظة عليها وعدم تمزيقها ٠

٢- أشرح للتلاميذ كيفية التعامل مع الكتاب برفق وعدم بل الأصابع أثناء تقليب صفحاته وعدم ثنيها والمحافظة على أجزائه وعلى تسلسله ٠

٣- أقوم بتدريب مجموعات العمل (ورش النشاط) على كيفية التعامل مع الكتب والمحافظة عليها ٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س ١: كيف تفتح كتاب أو قصة ؟

س ٢: كيف تقلب صفحات الكتاب أو القصة ؟

الدرس الثالث:

١- عدم بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب والآثار الناتجة عن هذه العملية السيئة وعدم ثني صفحات الكتاب واستخدام الفواصل٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- كيفية التعامل مع الكتب ٠

٢- بل الأصابع من العادات السيئة عند القراءة ٠

٣- الاستعانة بالفواصل الورقية عند القراءة بدلاً من ثنى الصفحات ٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ كيفية التعامل مع الكتب .

٢- تعريف التلاميذ أضرار بل الأصابع عند القراءة .

٣- تعريف التلاميذ كيفية استخدام الفواصل الورقية .

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تكوين قدرات فنية للتعامل مع الكتب .

٢- تنمية عادات صحية جيدة عند القراءة .

٣- تنمية قدرات ثقافية جيدة .

رابعًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ فن التعامل مع الكتب .

٢- تعريف التلاميذ بالعادات الصحية الجيدة .

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- كيف نتعامل مع الكتب .

٢- ما الآثار السيئة الناتجة عن بل الأصابع وتقليب صفحات الكتب ؟

٣- ماهى البدائل المستخدمة بدلاً من ثنى صفحات الكتب ؟

خطوات الدرس

١- يجب أن نتعامل مع الكتب برفق بحيث أن نحافظ عليها حيث أنها ليست ملكنا فقط بل ملك الأجيال القادمة حيث أنها تمثل كنزا من كنوز المعرفة ينهل منها من يريد التزود بالعلم .

٢- ومن العادات السيئة التى يمارسها بعض التلاميذ أثناء القراءة هى عادة بل الأصابع وهى عادة سيئة للغاية حيث تتسبب فى نقل العدوى بالإضافة إلى اتلاف الكتب .

٣- ومن البدائل الهامة المستخدمة بدلاً من ثني صفحات الكتب استخدام الفواصل الورقية .

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س ١: كيف تتعامل مع الكتب ؟

س ٢: ماهى أضرار بل الأصابع عند تقليب صفحات الكتاب ؟

س٣ : ما هو بديل ثنى صفحات الكتاب ؟

الدرس الرابع: عدم الكتابة على صفحات الكتاب وهوامشه :-

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- أهمية المحافظة على الكتب ٠

٢- عدم الكتابة على صفحات الكتب ٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:-

١- تعريف التلاميذ أهمية المحافظة على الكتب ٠

٢- تعريف التلاميذ أضرار إتلاف الكتب ٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:-

١- تنمية الشعور بالمسئولية ٠

٢- تنمية عادات وسلوكيات حميدة ٠

رابعًا: الأهداف المهارية:-

١- إكساب التلاميذ مهارات المحافظة على الملكية العامة ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارات وعادات وسلوكيات حميدة ٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:-

١ -تعريف التلاميذ بالملكية العامة و الملكية الخاصة ٠

٢-تعريف التلاميذ بأهمية المحافظة على الملكية العامة ٠

٣-كيفية التعامل مع الكتب و المكتبة و المحافظة عليها٠

خطوات الدرس:

- أقوم بتوضيح الفرق بين الملكية العامة و الملكية الخاصة ، وأن الملكية الخاصة تخص الجميع فلابد من المحافظة عليها و العناية بها .

- أوضح أيضا أن الكتب من ضمن الملكية العامة ، لذلك يجب المحافظة عليها ، وعدم تمزيقها أو الكتابة على هوامشها ، أو إتلافها لأنها سوف يستفيد منها من يأتي بعدنا .
- وفي نهاية درسنا اليوم نكرر سويًا مايلي :

١. يجب ألاَّ نمزق الكتب .

٢. يجب ألا نكتب على هوامش الكتب أو صفحاتها .

٣. يجب أن نحافظ على سلامة الكتب و نظافتها .

٤. كما يجب أن نحافظ على المكتبة نظيفة و جميلة .

سادسًا: التقييم: شفوي فقط: -

س١:هل نمزق الكتب؟

س٢:هل نكتب على صفحات أو هوامش الكتب ؟

س٣:كيف نحافظ على الكتب الموجودة بالمكتبة ؟

شهر يناير: تقييم الأنشطة قبل بداية الإمتحانات بأسبوعين:

١- يتم تقييم الأنشطة للتلاميذ الذين اختاروا نشاط المكتبة قبل امتحانات الفصل الدراسي الأول بأسبوعين.

٢- يتم رصد درجات التلاميذ الذين اختاروا نشاط المكتبة في كشوف رصد الدرجات.

٣- يتم تسليم الكشوف بعد مراجعتها واعتمادها من الموجه الفني المختص إلى لجنة النظام والمراقبة بالمدرسة (الكنترول).

شهر فبراير: الوحدة الخامسة : الاستمتاع بالكتب والقصص.

الدرس الأول:

١- الاستمتاع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة.

٢- إعادة رواية القصة باستخدام مسرح العرائس.

أولاً: الأهداف الإجرائية:-

١- يحكي أخصائي المكتبة إحدى القصص الشيقة والمحببة للتلاميذ.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بإستخدام مسرح العرائس في رواية القصة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:-

١- تعريف التلاميذ برواية القصص المحببة لهم.

٢- تعريف التلاميذ بمسرح العرائس.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:-

١- تشويق التلاميذ لرواية القصص المحببة لهم.

٢- تشويق التلاميذ لمشاهدة مسرح العرائس.

رابعًا: الأهداف المهارية:-

١- إكساب التلاميذ مهارة رواية القصة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة مسرح العرائس.

٣- إكساب التلاميذ مهارة اللغة العربية الفصحى.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:-

١- يقوم أخصائي المكتبة برواية القصة.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بالاستعانة ببعض التلاميذ في مسرح العرائس.

٣- يقوم أخصائي المكتبة بتشغيل مسرح العرائس بمعاونة بعض التلاميذ.

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة برواية إحدى القصص المحببة للتلاميذ، ثم يطلب من أحدهم إعادة رواية القصة بأسلوبه.

حكاية علاء الدين والمصباح السحري

كان في قديم الزمان ساحر حبشي ، عرف الساحر أنه يوجد مصباح سحري في بلاد الصين ، وهذا المصباح يأتي بكل ما يطلبه صاحبه ؛ لذلك سافر الساحر إلى الصين سأل الناس عن مكان المصباح ، فقالوا له أنه تحت الأرض في قصر مهجور بابه صغير لا يسمح بالدخول إلاَّ لطفل صغير ، وصل الساحر إلى المكان ووجد طفلاً صغيرًا اسمه علاء الدين ، طلب الساحر من علاء الدين أن يدخل من الباب ويبحث تحت الأرض سيجد مصباحًا صغيراً قديماً فأحضره معك ، وألبس الصغير الخاتم ، نزل علاء فوجد أكوامًا من الذهب والفضة ، فملأ جيوبه منها ، ثم رأى المصباح فأخذه معه وذهب إلى الساحر الذي طلب المصباح من علاء الدين فرفض علاء إلاَّ بعد فتح الباب له ، ولمس الساحر الباب بيده من غير قصد فأنغلق في الحال ، ولم يستطع الساحر فتحه وعاد خائبًا إلى بلاده .

أما علاء الدين فقد إحتار في الخروج فأخذ يبكى ولمس فص الخاتم الذي أعطاه له الساحر فظهرت أمامه جنية وقالت له أنا خادمتك أطلب ما تريد فقال لها خذيني إلى أمي فأنا غريب هنا ، وفى الحال وجد نفسه في أحضان أمه التي فرحت به ، وكانت أمه فقيرة فأعطاها المصباح لتبيعه ، وبينما كانت الأم تنظف المصباح ظهرت أمامها جنية فخافت منها ، فتكلم معها علاء الدين وطلب منها مائدة من اللحم والدجاج والأوز والأرز في أطباق من الذهب والفضة حضرت الجنية المائدة فأكل منها هو وأمه .

وخرج علاء للنزهة فقابل في الطريق نور الدين ابنة الملك فتمنى زواجها فعاد إلى المصباح ومسحه ، فخرجت الجنية وطلب منها قصرًا أجمل من قصر الملك وخزائن مملوءة بالذهب والفضة ، فوجد نفسه في الحال في قصر جميل وأمامه خزائن الذهب والفضة ، فرح علاء وقدم بعض الذهب هدايا للملك ، فرح الملك بالهدايا ودعي علاء

الدين للغذاء معه ذهب علاء الدين إلى الملك وطلب منه زواج ابنته نور الدين ، فوافق الملك وتزوج علاء الدين من نور الدين وأصبحا زوجين سعيدين ٠

٢- يتم مناقشة التلاميذ في أحداث الحكاية، ويقوم الأخصائي بحكاية جزء منها ويطلب من التلاميذ تكملتها ٠

٣- يمكن معرفة معاني بعض الكلمات مثل: المصباح ، قصر ، حبشي، الصين ٠

٤- عمل رسم للغلاف ٠

٥- اختيار عنوان أخر للقصة ٠

٦- يقوم أخصائي المكتبة بتجهيز مسرح العرائس وإعداده للتشغيل٠

٧- يدرب أخصائي المكتبة بعض التلاميذ لاستخدام مسرح العرائس وتمثيل الرواية التي حكاها لهم بواسطة مسرح العرائس٠

٨- تدريب التلاميذ على مهارة استخدام اللغة العربية الفصحى في رواية القصة٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: هل سبق واستمعت لرواية قصة من قبل؟

س٢: ما عنوان القصة التي استمعت إليها؟

س٣: هل اشتركت في مسرح العرائس؟

الدرس الثاني: مسرحية أو تمثيل قصة وتوزيع الأدوار على التلاميذ:

أولاً: الأهداف الإجرائية:

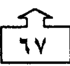
١- يختار أخصائي المكتبة التلاميذ من ذوي الميول التمثيلي٠

٢- يقوم بتوزيع الأدوار على التلاميذ ويطلب منهم إجراء بروفة٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بطرق التمثيل والمسرحية٠

٢- تعريف التلاميذ بدور كل منهم في التمثيلية والمسرحية٠



ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق التلاميذ إلى لعب الأدوار والتمثيل.

٢- تشويق التلاميذ لتقمص أدوار الممثلين.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التمثيل.

٢- إكساب التلاميذ مهارة المسرح.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- يتم اختيار بعض التلاميذ من هواة التمثيل.

٢- يتم توزيع الأدوار على التلاميذ.

٣- يقوم التلاميذ بإعداد بروفة خاصة بالقصة التي تم اختيارها.

خطوات الدرس

١- يقوم الأخصائي باختيار بعض التلاميذ من ذوي الميول الخاصة بالتمثيل والمسرح ويعرض عليهم القصة المراد تمثيلها.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بتوزيع أدوار القصة المراد تمثيلها على التلاميذ الذين تم اختيارهم لتمثيل أو مسرحة القصة المختارة.

٣- يطلب الأخصائي من التلاميذ حفظ أدوارهم والقيام بإجراء عدة بروفات للتمثيل كل حسب الدور الموزع عليه.

٤- يطلب من التلاميذ تنفيذ التمثيلية أمام زملائهم.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: هل سبق لك الإشتراك في فريق التمثيل؟

س٢: ما الفائدة من تمثيل القصة؟



الدرس الثالث: اختيار قصة وسردها بالأساليب المختلفة

السبورة الوبرية، المجسمات، تسجيلات صوتية، صلصال.

أولاً: الأهداف الوجدانية:

١- يتم اختيار قصة وسردها عن طريق السبورة الوبرية.

٢- يتم سرد القصة عن طريق المجسمات أو الصلصال.

٣- سرد القصة عن طريق التسجيلات الصوتية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بطرق سرد القصة المختلفة.

٢- تعريف التلاميذ كيفية سرد القصة.

٣- تعريف التلاميذ فوائد سرد القصة بأساليب مختلفة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق التلاميذ للأساليب المختلفة في سرد القصة.

٢- تنمية قدرة التلاميذ على استخدام الأساليب المختلفة في سرد القصة.

٣- توثيق الصلة بين التلاميذ وبين رواية القصة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارات التمثيل المختلفة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أفكار رواية القصة.

٣- إكساب التلاميذ مهارة استخدام الأساليب المختلفة لرواية القصة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- اختيار قصة من قصص المكتبة وسردها بالأساليب المختلفة.

٢- سرد القصة بأسلوب السبورة الوبرية.

٣- سرد القصة بأسلوب التسجيلات الصوتية.

٤- سرد القصة بأسلوب الصلصال.

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة باختيار إحدى القصص الشيقة والمحببة لدى التلاميذ والتي يرغبون في سماعها.

٢- يقوم أخصائي المكتبة بسرد تلك القصة باستخدام السبورة الوبرية.

٣- مرة أخرى يقوم بسردها عن طريق استخدام المجسمات.

٤- مرة ثالثة يقوم بسردها عن طريق الكاسيت والتسجيلات الصوتية.

٥- يطلب من التلاميذ تفعيل درس العمل حيث تقوم كل ورشة بتنفيذ وسرد القصة بإحدى الأساليب المتاحة التالية:

أ- السبورية الوبرية.

ب- المجسمات.

ت- التسجيلات الصوتية.

ث- الصلصال.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: يتم سرد القصة عن طريق ..... الوبرية.

س٢: هل يمكن سرد القصة عن طريق المجسمات؟

س٣: كيف يتم سرد القصة عمليًا؟

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الثاني الابتدائي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية"	الأول	❑ اصطحاب التلاميذ إلى المكتبة عن طريق الأسهم الإرشادية	ـ تنمية روح التعاون والعمل من خلال فريق
	الثاني	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل بطريق جذابة على سبيل المثال وفقا لترتيب أسمائهم هجائيا، تاريخ الميلاد، اللون المحبب، الميول والهوايات ... الخ. واختيار شعار لكل مجموعة	
أكتوبر الوحدة الثانية "التصنيف العشري بالأرقام والألوان"	الأول	❑ التصنيف بالألوان من فرع الحقائق العامة حتى القصص العلمية.	ـ التنظيم يوفر الوقت والجهد
	الثاني	❑ التصنيف بالألوان بدءا من قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية.	
	الثالث	❑ التصنيف العشري من رقم ٠٠٠ حتى ٥٠٠	
نوفمبر الوحدة الثالثة "تابع التصنيف العشري"	الأول	❑ مراجعة عامة على ما سبق دراسته وتشمل العناية بالكتب، آداب المكتبة، الأساليب المختلفة لرواية القصة.	
	الثاني	❑ التصنيف العشري من رقم ٦٠٠ حتى ٩٠٠	
	الثالث	❑ الرابط بين الرقم واللون في تصنيف الكتب وقصص المكتبة.	
	الرابع	❑ التعريف بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "ترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة"	الأول	❑ التعرف والتدريب على ترتيب الأسماء هجائيا	- اكتساب مهارة التلخيص والاستذكار الجيد
	الثاني	❑ التعريف بكيفية ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لأرقام التصنيف و الترتيب الهجائي لاسم المؤلف	
	الثالث	❑ التعريف بكيفية الحصول على الكتب من على رفوف المكتبة وإعادته إلى مكانه	
	الرابع	❑ مراجعة على ما تم دراسته	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
يناير	❑ تقييم التلاميذ عمليا عن الفصل الدراسي الأول مع مراجعة والانتهاء من أعمال الورش		
فبراير الوحدة الخامسة "أجزاء الكتاب"	الأول	❑ الغلاف	- التعريف بالكتاب وأجزائه
	الثاني	❑ صفحة العنوان	
	الثالث	❑ متن الكتاب	
مارس الوحدة السادسة "مفردات المكتبة"	الأول	❑ المكتبة: مركز المعلومات بالمدرسة	
	الثاني	❑ أخصائي المكتبة: دوره في المدرسة والمكتبة	
	الثالث	❑ الفرق بين الصفحة والورقة	
	الرابع	❑ الكتاب: مطبوع يمكن قراءته من أوله إلى آخره	
إبريل الوحدة السابعة "تابع مفردات المكتبة"	الأول	❑ عنوان الكتاب : يعبر عن المحتوى وموضوع الكتاب.	- التعريف ببعض المصطلحات التي ترتبط بإعداد الكتاب - التدريب على تلخيص كتب تعطي المؤلفين المشهورين
	الثاني	❑ المؤلف: هو المسئول عن المحتوى المادي للكتاب.	
	الثالث	❑ الرسام: المسئول عن رسم غلاف الكتاب وما بداخله من رسوم.	
	الرابع	❑ التصنيف: ترتيب الأشياء وفقا لنظام معين والغرض منه.	
مايو	مراجعة والانتهاء من أعمال الورش وتقييم النصف الثاني من العام الدراسي.		

الصف الثاني الإبتدائي

شهر سبتمبر : الوحدة الأولى : انشطة عملية :

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات وورش عمل .

٢- يتم اختيار قصة محببة لكل مجموعة .

٣- يطلب من كل مجموعة تلخيص ما معها من قصص .

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بطريقة عمل المجموعات .

٢- تعريف التلاميذ بطرق التلخيص .

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تحفيز التلاميذ للعمل الجماعى .

٢- تنمية قدرات التلاميذ اللغوية .

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة العمل فى مجموعة .

٢- إكساب التلاميذ مهارة القدرة على التلخيص .

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات كل مجموعة لها اسم ولها قائد .

٢- توزيع القصص المحببة للتلاميذ على المجموعات .

٣- تلخيص القصص بمعرفة المجموعات .

خطوات الدرس

يتم تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لكل مجموعة اسم تشتهر به وقائد يتعامل بالنيابة عن المجموعة ، يتم توزيع القصص المحببة للتلاميذ على مجموعات وورش العمل ليقوموا بقراءتها ثم أطلب من المجموعات تلخيص الكتب التى تم قراءتها .

بعد ذلك يتم تقييم أعمال الورش والمجموعات وتقدير الدرجات بناء على مخرجات المجموعات .

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما فائدة العمل الجماعى ؟

س٢: هل اشتركت فى أعمال الورش من قبل ؟

س٣ : هل تحب تلخيص القصص

الـدرس الثـاني: تقسيم التلاميذ إلى مجموعات بطريقة جذابة على سبيل المثال وفقاً لترتيب أسمائهم هجائيًا، تاريخ الميلاد، اللون المحبب، الميول والهوايات ٠٠٠٠، واختيار شعار لكل مجموعة٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات وورش عمل٠

٢- اختيار شعار لكل مجموعة وورشة عمل٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بطريقة عمل المجموعات٠

٢- تعريف التلاميذ طريقة التعليم الجماعي٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية روح التعاون والعمل من خلال فريق٠

٢- تشويق التلاميذ للعمل في مجموعات٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١-إكساب التلاميذ مهارة التعلم الجماعي٠

٢- إكساب التلاميذ روح التعاون والعمل من خلال فريق٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل بطريقة جذابة٠

٢- اختيار شعار لكل مجموعة٠

٣- تكليف المجموعات بأعمال ثم شرحها من قبل٠

خطوات الدرس

١- أقوم بتقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل بطريقة جذابة طبقًا لاختياراتهم أو ترتيب أسمائهم هجائيًا، أو طبقًا لتواريخ ميلادهم، أو طبقًا للون المحبب لديهم أو طبقاً لميولهم وهواياتهم.

٢- بعد أن تكتمل المجموعات أطلب منهم اختيار قائد للمجموعة.

٣- ثم أطلب من كل مجموعة اختيار اسم للمجموعة وشعار لها.

٤- أطلب من كل مجموعة تنفيذ أحد الأعمال التي سبق شرحها لهم هذا العام أو في العام الماضي.

٥- أتابع عمل المجموعات كل مجموعة على حدة بعد أن أمدهم باحتياجاتهم من الخامات التي سينفذون بها العمل المطلوب.

٦- أقوم بتقييم عمل كل مجموعة على حدة.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما مميزات العمل في مجموعات؟

س٢: لماذا يكون لكل مجموعة قائد؟

س٣: ما أهمية وجود اسم أو شعار لكل مجموعة.

شهر أكتوبر: الوحدة الثانية: التصنيف العشرى بالأرقام والألوان

الدرس الأول: التصنيف بالألوان من فرع الحقائق العامة حتى القصص العلمية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوح التصنيف بالألوان أمام التلاميذ.

٢- إيضاح أقسام الحقائق العامة، الحقائق السلوكية، الحقائق الدينية حتى الحقائق العلمية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالألوان وأهميته.

٢- تعريف التلاميذ ألوان تصنيف الحقائق العامة وحتى الحقائق العلمية.



ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١- ترسيخ عادة الترتيب والتنظيم لدى التلاميذ.

٢- تنمية الشعور الإيجابي نحو التصنيف بالألوان لدى التلاميذ.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب حسب الألوان.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف والتنظيم باستخدام الألوان.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف بالألوان والتي تحتوي على أقسام المعرفة العشرة.

٢- يتم توضيح أقسام وتصنيفها بالألوان من الحقائق العامة وحتى الحقائق العلمية.

٣- أطلب من التلاميذ توضيح ألوان كل قسم من الحقائق العامة وحتى الحقائق العلمية.

خطوات الدرس

١. أقوم بعرض اللوحة الخشبية للتصنيف العشري بالأرقام والألوان، وأقوم بالتركيز على طريقة التصنيف بالألوان **وأوضح فائدة التصنيف بالألوان في المرحلة الإبتدائية** :

٠٠٠ - ٩٩	المعارف العامة	ولون كعبها	أبيض
١٠٠ - ١٩٩	الفلسفة وعلم النفس	ولون كعبها	أصفر
٢٠٠ - ٢٩٩	الديانات	ولون كعبها	أخضر
٣٠٠ - ٣٩٩	العلوم الإجتماعية	ولون كعبها	برتقالي
٤٠٠ - ٤٩٩	اللغات	ولون كعبها	أزرق
٥٠٠ - ٥٩٩	العلوم البحتة	ولون كعبها	أحمر فاتح

٢. أقوم بإيضاح أقسام المعرفة وألوانها من أول الحقائق العامة ثم الحقائق السلوكية والحقائق الدينية، والحقائق الاجتماعية، والحقائق اللغوية ثم الحقائق العلمية.

٣. أطلب من درس العمل بتنفيذ التصنيف بالألوان وأختار لكل ورشة لون وبعد الانتهاء من أعمال الورش أقوم بتقييم تلك الأعمال.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما هو لون الحقائق العامة؟

س٢: ما هو لون الحقائق السلوكية؟

س٣: ما هو لون الحقائق الاجتماعية؟

الدرس الثاني: التصنيف بالألوان بدءًا من قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف بالألوان.

٢- توضيح أقسام قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأهمية التصنيف بالألوان.

٢- تعريف التلاميذ بألوان أقسام قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- ترسيخ عادة التنظيم والترتيب لدى التلاميذ.

٢- توثيق صلاة الحب بين التلاميذ والألوان.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التنظيم والترتيب باستخدام الألوان.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف والترتيب والتنظيم بالألوان.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام والألوان.



٢- أقوم بإيضاح أقسام قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية٠

٣-أطلب من ورش العمل إعداد التصنيف بالألوان٠

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض اللوحة الخشبية الخاصة بالتصنيف العشري بالأرقام والألوان، وأقوم بالتركيز على طريقة التصنيف بالألوان، **كما أوضح أهمية التصنيف بالألوان في المرحلة الابتدائية :**

٦٠٠ - ٦٩٩	العلوم التطبيقية	ولون كعبها	أحمر غامق أو بني
٧٠٠ - ٧٩٩	الفنون الجميلة	ولون كعبها	أسمر (أسود)
٨٠٠ - ٨٩٩	آداب اللغات	ولون كعبها	رمادي أو رصاصي
٩٠٠ - ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والتراجم	ولون كعبها	بنفسجي

إن استخدام الرموز (الأرقام) يسهل تذكرها ويسهل الوصول إلى الكتاب المطلوب ومعه الألوان للأطفال ٠

٢- أقوم بإيضاح أقسام المعرفة وألوانها من أول قصص الاختراعات وحتى القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية٠

٣- أطلب من ورش العمل تنفيذًا التصنيف بالألوان وأختار لكل ورشة لون أحد أقسام القصص من الاختراعات إلى القصص التاريخية والجغرافية٠

٤- أتابع عمل الورش، وبعد الانتهاء من العمل أقوم بتنفيذ أعمال كل ورشة على حدة٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما لون تصنيف القصص التاريخية والجغرافية والسير الذاتية؟

س٢: ما لون قصص الفنون؟

س٣: ما لون القصص الأدبية؟

الدرس الثالث: التصنيف العشري بالأرقام من رقم ٠٠٠٠ وحتى رقم ٥٠٠ أي من المعارف (الحقائق العلمية) وحتى القصص العلمية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام على التلاميذ .

٢- التركيز على أقسام الحقائق العامة حتى القصص العلمية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالتصنيف العشري بالأرقام.

٢- تعريف التلاميذ بأقسام الحقائق العامة حتى القصص العلمية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- ترسيخ عادة الترتيب والتنظيم باستخدام الأرقام.

٢- تنمية قدرات التلاميذ المتعلقة بالترتيب والتنظيم.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارات الترتيب والتنظيم باستخدام الأرقام.

٢- إكساب التلاميذ مهارات التصنيف العشري بالأرقام.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري [غير مفهومة] بالأرقام للتلاميذ.

٢- أقوم بالتركيز على أقسام الحقائق العامة حتى القصص العملية.

٣- أطلب من ورش العمل تنفيذ التصنيف العشري بالأرقام من (٠٠٠٠) حتى (٥٠٠).

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض اللوحة الخشبية الخاصة بالتصنيف العشري بالأرقام وأقوم بالتركيز على طريقة التصنيف العشري بالأرقام لملفل ديوي كما أوضح أهمية التصنيف بالأرقام في توفير الجهد والوقت.

٢- أقوم بإيضاح أقسام المعرفة وأرقامها من أول الحقائق العامة ورقمها (٠٠٠٠) وحتى القصص العلمية ورقمها (٥٠٠)٠

٣- أطلب من ورش العمل تنفيذ التصنيف بالأرقام وأختار قسم لكل ورشة من أول الحقائق العامة وحتى القصص العلمية٠

٤- أقوم بمتابعة أعمال الورش وبعد الانتهاء من أعمال الورش أقوم بتقييم أعمال الورش٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما هو رقم تصنيف الحقائق العامة؟

س٢: ما هو رقم تصنيف القصص الدينية؟

س٣: ما هو رقم تصنيف القصص الاجتماعية؟

شهر نوفمبر: الوحدة الثالثة: تابع التصنيف العشري

الدرس الأول: مراجعة عامة على ما سبق دراسته وتشمل العناية بالكتب، آداب المكتبة الأساليب المختلفة رواية القصة٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- العناية والاهتمام بالكتب٠

٢- مراعاة آداب وسلوك المكتبة٠

٣- التعرف على الأساليب المختلفة لرواية القصة٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ أهمية العناية والاهتمام بالكتب٠

٢- تعريف التلاميذ بآداب وسلوكيات المكتبة٠

٣- تعريف التلاميذ بالأساليب المختلفة لرواية القصة٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- غرس عادة الاهتمام والعناية بالكتب لدى التلاميذ٠

٢- تحلي التلاميذ بآداب وسلوكيات المكتبة٠



٣- تنمية قدرات التلاميذ بالأساليب المختلفة لرواية القصة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة العناية والاهتمام بالكتب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة استخدام آداب وسلوكيات المكتبة.

٣- إكساب التلاميذ مهارة استخدام الأساليب المختلفة لرواية القصة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إعداد مراجعة عامة لما سبق دراسته عن العناية بالكتب.

٢- إعداد مراجعة عامة لما سبق دراسته عن آداب المكتبة.

٣- إعداد مراجعة عامة لما سبق دراسته عن الأساليب المختلفة لرواية القصة.

خطوات الدرس

١- أقوم بمراجعة وشرح طرق العناية بالكتب مثل تقليب الصفحات بعناية تامة وعدم ثني صفحات الكتاب أو استخدام اللعاب أو وضع القلم بداخله، أو الكتابة به بهوامشه.

٢- أقوم بمراجعة وشرح آداب وسلوكيات المكتبة مثل الهدوء وعدم التحدث بصوت مرتفع والنظام، والنظافة، وعدم إلقاء القمامة بها والعبث بمحتوياتها، وعدم العبث بالأثاث والأجهزة.

٣- أقوم بمراجعة وشرح الأساليب المختلفة في رواية القصة مثل: السبورة الوبرية التسجيلات الصوتية، المجسمات، الصلصال.

٤- أطلب من ورش العمل إعداد وتنفيذ أحد الأعمال التي تم مراجعتها وشرحها في بداية فترة النشاط.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: كيف نعتني بكتب المكتبة؟

س٢: ما هي آداب دخول المكتبة؟

س٣: أذكر أحد أساليب رواية القصة؟



الدرس الثاني: التصنيف العشري بالأرقام من رقم ٦٠٠ حتى رقم ٩٠٠ أي من قصص الاختراعات وحتى القصص التاريخية والجغرافية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام على التلاميذ.

٢- التركيز على أرقام وأقسام قصص الاختراعات وحتى القصص التاريخية والجغرافية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالتصنيف العشري بالأرقام لملفل ديوي.

٢- تعريف التلاميذ بأرقام أقسام قصص الاختراعات حتى القصص التاريخية والجغرافية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- ترسيخ عادة الترتيب والتنظيم لدى التلاميذ.

٢- تنمية قدرات التلاميذ المتعلقة بالترتيب والتنظيم بإستخدام الأرقام.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب والتنظيم بإستخدام الأرقام.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف العشري بالأرقام لديوي.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام لملفل ديوي على التلاميذ.

٢- أقوم بالتركيز على أقسام قصص الاختراعات (٦٠٠) وحتى القصص التاريخية والجغرافية (٩٠٠).

٦٠٠	-	٦٩٩	العلوم التطبيقية	ولون كعبها	أحمر غامق أو بني
٧٠٠	-	٧٩٩	الفنون الجميلة	ولون كعبها	أسمر (أسود)
٨٠٠	-	٨٩٩	آداب اللغات	ولون كعبها	رمادي أو رصاصي
٩٠٠	-	٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والتراجم	ولون كعبها	بنفسجي

إن استخدام الرموز (الأرقام) يسهل تذكرها ويسهل الوصول إلى الكتاب المطلوب ومعه الألوان للأطفال ٠

٣- أطلب من ورش العمل تنفيذ التصنيف من ٦٠٠ إلى ٩٠٠٠

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض اللوحة الخشبية بالتصنيف العشري بالأرقام للفل ديوي وأقوم بالتركيز على أقسام المعرفة من أول القصص، الاختراعات من رقم (٦٠٠) وحتى القصص التاريخية والجغرافية والسيرة الذاتية (٩٠٠)٠

٢- أقوم بشرح أهمية التصنيف العشري بالأرقام في التنظيم وتوفير الوقت والجهد وسهولة الوصول للكتاب المطلوب من على الرف٠

٣- أطلب من ورش العمل تنفيذ التصنيف بالأرقام كل مجموعة تقوم بالتصنيف لأحد أقسام المعرفة من (٦٠٠) وحتى (٩٠٠)٠

٤- أقوم بمتابعة أعمال الورش٠

٥- بعد الانتهاء من أعمال الورش أقوم بتقييم أعمال كل ورشة على حدة٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما رقم تصنيف قصص الاختراعات؟

س٢: ما رقم تصنيف قصص الأدب؟

س٣: ما رقم تصنيف القصص التاريخية والجغرافية والسيرة الذاتية؟

الدرس الثالث: الربط بين الرقم واللون في تصنيف الكتب وقصص المكتبة

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام والألوان للتلاميذ٠

٢- توضيح أرقام التصنيف مع الألوان المقابلة لها٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأرقام تصنيف أقسام المعرفة٠

٢- تعريف التلاميذ بالألوان التي تقابل الأرقام٠



ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين اللون والرقم.

٢- تنمية قدرة التلميذ على فهم مغزى ربط اللون بالرقم.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف بالأرقام.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف بالألوان.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض اللوحة الخشبية بالتصنيف العشري بالأرقام والألوان على التلاميذ.

٢- توضيح أرقام التصنيف العشري وما يقابلها من ألوان التصنيف.

٣- أطلب من ورش العمل إعداد قائمة بالتصنيف بالألوان والأرقام.

خطوات الدرس

أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري للفل ديوي والتصنيف بالألوان وفي المرحلة الابتدائية للتلاميذ من أجل التعرف عليها.

اقوم بتوضيح ارقام التصنيف للتلاميذ وما يقابلها من الوان هكذا

أ - المعارف العامة أرقامها (٠٠٠) ولونها أبيض.

ب - القصص الخيالية السلوكية (١٠٠) لونها أصفر.

ج - القصص الدينية أرقامها (٢٠٠) لونها أخضر.

د - القصص الاجتماعية (٣٠٠) لونها برتقالي.

هـ - القصص اللغوية (٤٠٠) لونها أزرق.

و - القصص العلمية (٥٠٠) لونها أحمر فاتح.

ز - قصص الاختراعات (٦٠٠) لونها أحمر غامق.

ح - قصص الفنون (٧٠٠) لونها أسود.

ط - قصص الأدب (٨٠٠) لونها رمادي

ى - القصص التاريخية والجغرافية (٩٠٠) لونها بنفسجي.

ك - أطلب من مجموعات ورش العمل إعداد التصنيف بالأرقام والألوان.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما رقم ولون كتب الحقائق العلمية؟

س٢: ما رقم ولون القصص الدينية؟

س٣: ما رقم ولون القصص التاريخية والجغرافية؟

الدرس الرابع: التعريف بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف بالأرقام والألوان.

٢- توضيح سبب اختيار التصنيف بالألوان ومدلولاتها.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بمدلول التصنيف بالأرقام.

٢- تعريف التلاميذ بمدلول التصنيف بالألوان.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات التلاميذ تجاه التصنيف بالأرقام.

٢- تنمية قدرات التلاميذ تجاه التصنيف بالألوان.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف بالأرقام.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف بالألوان.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام والألوان.

٢- تعريف التلاميذ بأسباب اختيار هذه الألوان لفروع المعرفة المختلفة.

٣- تقييم ورش العمل من خلال الإنتاج والمخرجات.

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام والألوان على التلاميذ.

٢- أقوم بتوضيح أسباب اختيار التصنيف بالألوان في المرحلة الإبتدائية حيث يتم إعطاء لون خاص لكل قسم من أقسام المعرفة حيث يميزه عن غيره من الأقسام حتى إذا وضع كتاب من قسم في قسم آخر فإن لون كعب الكتاب يميزه عن لون كعب هذا القسم فيرفع الكتاب ويوضع في القسم الخاص به.

٣- أطلب من مجموعات الورش تنفيذ ذلك عمليًا ومن خلال العمل يتم متابعة المجموعات.

٤- يتم تقييم المجموعات من خلال المخرجات والإنتاج الذي قاموا بإعداده ويتم رصد الدرجات.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما سبب التصنيف بالألوان؟

س٢: هل التصنيف بالألوان يغني عن التصنيف بالأرقام؟

شهر ديسمبر: الوحدة الرابعة: ترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة

الدرس الأول: التعرف والتدريب على ترتيب الأسماء هجائيًا.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- يعرض لوحة الحروف الهجائية العربية أمام التلاميذ.

٢- تعريف التلاميذ بأهمية الترتيب الهجائي.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالحروف الهجائية للغة العربية.

٢- تعريف التلاميذ أهمية الترتيب بالحروف الهجائية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تحفيز التلاميذ لحفظ الحروف الهجائية بالترتيب.

٢- تنمية قدرات التلاميذ على الترتيب طبقًا للحروف الهجائية.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة حفظ الحروف الهجائية العربية بالترتيب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب طبقًا للحروف الهجائية بالعربية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- عرض لوحة الحروف الهجائية أمام التلاميذ.

٢- تدريب التلاميذ على الترتيب طبقًا للحروف الهجائية.

٣- تفعيل ورش العمل.

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض لوحة الحروف الهجائية العربية للتلاميذ، وإن لم توجد اكتب الحروف على السبورة **وهي**: أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي ويتم حفظها بالترتيب.

٢- أقوم بتدريب التلاميذ على كيفية ترتيب الأسماء هجائيًا **مثل**: (طه حسين، عباس العقاد، يعقوب الشاروني، أحمد عبد الحافظ) ترتب هكذا (أحمد عبد الحافظ، طه حسين، عباد العقاد، يعقوب الشاروني).

٣- أعطي أمثلة للترتيب لكل ورشة عمل على حدة وأطلب من ورش العمل ترتيب الأسماء هجائيًا، وأتابع عمل الورش حتى يتم الانتهاء.

٤- أقوم بتقييم أعمال الورش طبقًا للمخرجات التي تم إنجازها.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: هل تحفظ الحروف الهجائية للغة العربية؟

س٢: ما فائدة الترتيب الهجائي للأسماء؟

الدرس الثاني: التعريف بكيفية ترتيب الكتب على الرفوف طبقًا لأرقام التصنيف والترتيب الهجائي لاسم المؤلف.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام على التلاميذ.

٢- عرض لوحة الحروف الهجائية للغة العربية أو كتابتها على السبورة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ كيفية الترتيب طبقًا لأرقام التصنيف.

٢- تعريف التلاميذ كيفية الترتيب طبقًا للحروف الهجائية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية شعور التلاميذ بأهمية التصنيف والترتيب والتنظيم.

٢- توثيق الصلة بين التلاميذ والحروف الهجائية للغة العربية.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب طبقًا لأرقام التصنيف العشري.

٢- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب طبقًا للحروف الهجائية العربية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام على التلاميذ.

٢- أقوم بعرض لوحة الحروف الهجائية العربية على التلاميذ.

٣- تدريب التلاميذ على كيفية الترتيب باستخدام أرقام التصنيف والحروف الهجائية.

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام، كما أقوم بعرض بعض الكتب المصنفة مثل: (حصة المكتبة / أحمد عبد الحافظ٠٢٠.٧، المليونير بائع اللبن /أحمد عبد الحافظ ٨١٣، الأيام / طه حسين ٩٢٨، التخطيط الاستراتيجي

للتعليم الجامعي / أحمد محمود الزنفلي ٣٧٠، عبقرية عمر / عباس العقاد ٩٢٢، سر ملكة الملوك / يعقوب الشاروني ٩٦٢)٠

٢- أقوم بعرض لوحة الحروف الهجائية أو أكتب الحروف الهجائية باللغة العربية على السبورة وأطلب من التلاميذ ترتيب الكتب السابق ذكرها وفقًا لأرقام التصنيف والحروف الهجائية، وتكون كالتالي: (حصة المكتبة/ أحمد محمد عبد الحافظ ٠٢٠,٧ أحمد محمود الزنفلي / التخطيط الاستراتيجي للتعليم الجامعي ٣٧٠/، المليونير بائع اللبن /أحمد عبد الحافظ ٨١٣/ ، عبقرية عمر عباس العقاد ٩٢٢/ ، الأيام/ طه حسين ٩٢٨/ ، سر ملكة الملوك/ يعقوب الشاروني ٩٦٢)٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما فائدة التصنيف بالأرقام؟

س٢: ما فائدة التصنيف الهجائي على اسم المؤلف؟

س٣: ما هو الرقم الخاص؟

الدرس الثالث: التعريف بكيفية الحصول على الكتاب من على رفوف المكتبة وإعادته إلى مكانه٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- تعريف التلاميذ كيفية استخراج الكتاب أو القصة من على أرفف المكتبة٠

٢- تعريف التلاميذ كيفية إعادة الكتاب أو القصة إلى مكانه على الرف٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ الحصول على القصص واستخراجها من على أرفف المكتبة٠

٢- تعريف التلاميذ إعادة القصص إلى مكانها على أرفف المكتبة٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١-تقدير قيمة الكتاب أو القصة لدى التلاميذ٠

٢- تشويق التلاميذ لمعرفة الحصول على الكتب أو القصص٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة الحصول على القصص.

٢- إكساب التلاميذ مهارة إعادة القصص إلى مكانها.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- تعريف التلاميذ كيفية استخراج الكتاب أو القصة من على أرفف المكتبة.

٢- تعريف التلاميذ كيفية إرجاع وإعادة الكتاب أو القصة إلى مكانها.

٣- تفعيل ورش العمل.

خطوات الدرس

١- أقوم بتعريف وتدريب التلاميذ على كيفية استخراج الكتاب أو القصة التي يرغبون الإطلاع عليها من على أرفف المكتبة عن طريق رقم التصنيف من على كعب الكتاب أو لون كعب الكتاب.

٢- أقوم بتدريب التلاميذ على كيفية إعادة الكتاب أو القصة التي قرؤوها في مكانها على الرف عن طريق رقم التصنيف العشري ولون كعب الكتاب أو القصة.

٣- أطلب من ورش العمل استخراج وإعادة بعض عناوين الكتب والقصص الموجودة بالمكتبة بالاستعانة بلون كعب الكتاب ورقم التصنيف العشري.

٤- أقوم بتقييم ورش العمل والمجموعات من خلال ما تم تنفيذه.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما فائدة التصنيف بالألوان؟

س٢: ما فائدة التصنيف بالأرقام؟

س٣: كيف نستخرج الكتاب أو القصة التي ترغب في الإطلاع عليها؟

الدرس الرابع: مراجعة على ما تم دراسته (الأسهم الإرشادية / التصنيف بالألوان / التصنيف بالأرقام / الربط بين الرقم واللون / ترتيب الكتب).

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض الأسهم الإرشادية والتصنيف بالألوان والأرقام.

٢- الربط بين التصنيف بالألوان والأرقام وترتيب الكتاب.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ فائدة الأسهم الإرشادية، التصنيف بالأرقام والألوان.

٢- تعريف التلاميذ كيفية الربط بين اللون والرقم وترتيب الكتب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين التلاميذ والمهارات المكتبية للتصنيف.

٢- تنمية قدرات التلاميذ للربط بين اللون والرقم وترتيب المكتب على الأرفف.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة استخدام الأسهم الإرشادية والاستفادة من التصنيف.

٢- إكساب التلاميذ مهارة الربط بين اللون والرقم وترتيب الكتب على الأرفف.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- عرض الأسهم الإرشادية للدلالة على مكان المكتبة وعرض لوحة التصنيف.

٢- بيان التصنيف بالأرقام والألوان وكيفية ترتيب الكتب على الأرفف.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض الأسهم الإرشادية وإبراز فائدتها في الوصول إلى مكان المكتبة.

٢- أقوم بعرض لوحتا التصنيف العشري بالأرقام والتصنيف بالألوان على التلاميذ.

٣-أقوم بإيضاح أرقام التصنيف العشري لأرقام المعرفة وما يقابلها من التصنيف بالألوان مثل: المعارف(الحقائق العامة) ورقمها ٠٠٠٠ ولونها أبيض، أخضر، الحقائق الاجتماعية رقمها ٣٠٠ ولونها برتقالي، الحقائق اللغوية رقمها ٤٠٠ ولونها أزرق، الحقائق العلمية رقمها ٥٠٠ ولونها أحمر فاتح، الحقائق التكنولوجية رقمها ٦٠٠ ولونها أحمر غامق، الحقائق الفنية رقمها ٧٠٠ ولونها

أسود، الحقائق الأدبية رقمها ٨٠٠ ولونها رمادي، الحقائق التاريخية والجغرافية والسيرة الذاتية رقمها ٩٠٠ ولونها بنفسجي.

أطلب من مجموعات وورش العمل إعادة ترتيب الكتب التي اطلعوا عليها.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما فائدة الأسهم الإرشادية؟

س٢: ما فائدة التصنيف بالأرقام والألوان؟

س٣: ما فائدة ترتيب الكتب على الأرفف؟

شهر يناير: تقييم التلاميذ عمليًا عن الفصل الدراسي الأول مع مراجعة والانتهاء من أعمال الورش.

١- يتم تكليف مجموعات وورش العمل بتنفيذ الأنشطة التالية.

أ- إعداد أسهم إرشادية للمكتبة.

ب- إعداد لوحة للتصنيف العشري بالأرقام.

ج - إعداد لوحة للتصنيف بالألوان.

د - رواية القصة بأحد أساليب سرد القصص.

ه - إعداد لوحة بالحروف الهجائية بالترتيب.

و - التدريب على ترتيب بعض أسماء المؤلفين هجائيًا.

ز - ترتيب بعض الكتب طبقًا للرقم الخاص ورمز المؤلف.

٢- جمع المخرجات التي أنتجتها ورش العمل.

٣- تقييم أعمال الورش.

٤- رصد درجات التلاميذ نتيجة الإعداد العملي الذي تم داخل ورش العمل في الكشوف المعدة لذلك.

يتم إرسال كشوف درجات الفصل الدراسي الأول للكنترول قبل الامتحانات بأسبوعين.

شهر فبراير: الوحدة الخامسة: أجزاء الكتاب٠

الدرس الأول: الغلاف

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعرف على بعض أجزاء الكتاب٠

٢- التعرف على غلاف الكتاب٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب٠

٢- تعريف التلاميذ بغلاب الكتاب٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تقدير قيمة الكتب ومعرفة أجزائها٠

٢- تقدير قيمة غلاف الكتاب وأهميته٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على غلاف الكتاب وأهميته٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- التعريف ببعض أجزاء الكتاب٠

٢- التعريف بغلاف الكتاب وما به من معلومات٠

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل٠

خطوات الدرس

١- الكتاب يتكون من عدة أجزاء: غلاف/ صفحة عنوان/نص أو متن/مقدمة/خاتمة/قائمة محتويات وغيرها٠

٢- غلاف القصة أو الكتاب يتصدر صفحات القصة أو الكتاب ويكون من ورق سميك أو مجلد ليحمي متن الكتاب، وغالبًا يكون عليه رسوم وصور تعبر عن

موضوع الكتاب، ويعد الصور أو الرسوم فنان أو رسام، كما يحتوي على بعض بيانات الكتاب.

٣- من البيانات التي يحتوي عليها غلاف الكتاب: عنوان الكتاب/ اسم المؤلف/ اسم الرسام/ رقم الطبعة/اسم الناشر/تاريخ النشر.

٤- أطلب من مجموعات وورش العمل التعرف على بيانات أغلفة بعض الكتب أو القصص الموجودة بالمكتبة.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: أذكر أحد أجزاء الكتاب؟

س٢: أذكر بيانان من بيانات الغلاف؟

س٣: من الذي يقوم برسم الصور على القصص؟

الدرس الثاني: صفحة العنوان

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعرف على بعض أجزاء الكتاب أو القصة.

٢- التعرف على بعض صفحة العنوان في القصة أو الكتاب.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ ببعض أجزاء القصة أو الكتاب.

٢- تعريف التلاميذ بصفحة العنوان في القصة أو الكتاب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تقدير قيمة القصص والكتب ومعرفة أجزائها.

٢- تقدير قيمة صفحة عنوان القصة أو الكتاب وأهميتها.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء القصص والكتب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على صفحة عنوان القصص والكتب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- التعريف ببعض أجزاء الكتاب.

٢- التعريف بصفحة عنوان القصة والكتاب وما بها من بيانات.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١. **الكتب والقصص تتكون من عدة أجزاء**: غلاف/صفحة عنوان/نص أو متن/مقدمة/خاتمة/قائمة محتويات.

٢. صفحة العنوان في القصة أو الكتاب من أهم أجزاء الكتاب وتتصدر النص أو المتن وقد يوجد صفحتان للعنوان الأولى عنوان مجزوء والثانية صفحة عنوان كاملة بها اسم المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر وتختم صفحة العنوان الكاملة بخاتم الملكية في أعلاها من اليسار وخاتم التسجيل في وسطها اليسار أيضًا.

٣. تدريب التلاميذ على التعرف على صفحة عنوان الكتاب أو القصة واستخراج ما بها من بيانات من خلال مجموعات وورش العمل.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: أذكر اثنين من أجزاء القصة؟

س٢: أذكر أهم بيانات صفحة العنوان؟

س٣: اسم .... يكتب على صفحة العنوان.

الدرس الثالث: متن الكتاب

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعرف على بعض أجزاء الكتاب أو القصة.

٢- التعرف على نص أو متن الكتاب أو القصة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ على بعض أجزاء الكتاب أو القصة.

٢-تعريف التلاميذ على نص أو متن الكتاب أو القصة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تقدير قيمة الكتاب والقصص والتعرف على أجزائها.

٢- تقدير قيمة نص أو متن الكتاب أو القصة وأهميته.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب أو القصة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على متن أو نص الكتاب أو القصة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- الكتاب يشتمل على مجموعة من الأجزاء منها النص أو المتن.

٢- نص أو متن الكتاب هو الجزء الرئيس له.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- **الكتاب يشتمل على عدة أجزاء**: الغلاف/صفحة العنوان/المقدمة، متن الكتاب أو النص/الخاتمة/قائمة المحتويات.

٢- النص أو متن الكتاب هو الجزء الهام من أجزاء الكتاب حيث يضع فيه المؤلف صلاحية أفكاره عن الموضوع عنوان الكتاب وهو الجزء الذي يستفيد منه القارئ ويطلب الكتاب عادة من أجله.

٣- يطلب من مجموعات وورش العمل القيام بأنشطة مختلفة للتعرف على أجزاء الكتاب المختلفة ومنها نص أو متن الكتاب.

٤- من خلال المخرجات التي تقدمها ورش العمل يتم تقييم أعمال كل ورشة على حدة وتوضع الدرجات طبقا لتلك المخرجات.

٥- ترصد الدرجات في الكشوف المعدة لذلك.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: أذكر ثلاثة أجزاء للكتاب؟

س٢: ما الجزء الذي يلي المقدمة في الكتاب؟

س٣: المقدمة تسبق ٠٠٠٠ الكتاب الذي يليه ٠٠٠٠

شهر مارس: الوحدة السادسة: مفردات المكتبة

الدرس الأول: المكتبة : مركز المعلومات بالمدرسة٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة٠

٢- المكتبة كنز المعلومات بالمدرسة٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأهمية المكتبة٠

٢- تعريف التلاميذ بأنواع المعلومات الموجودة بالمكتبة٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية الشعور بالمسئولية نحو الكتب والمعلومات٠

٢- توثيق الصلة بين التلاميذ والمكتبة٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة استخدام المكتبة٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة الاستفادة من المكتبة كمركز للمعلومات٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- تعريف التلاميذ بأهمية المكتبة كمركز للمعلومات بالمدرسة٠

٢- تعريف التلاميذ كيفية الحصول على المعلومات من المكتبة٠

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل٠

خطوات الدرس

١- أقوم بشرح وتوضيح أهمية المكتبة كمركز للمعلومات داخل المدرسة حيث تحتوي المكتبة على كم كبير من أوعية المعلومات في مختلف أقسام المعرفة وهي متاحة للمترددين على المكتبة للحصول على المعلومات المختلفة التي يحتاجون إليها وهي مرتبة بطريقة يسهل الحصول من خلالها على المعلومات المطلوبة٠

٢- أقوم بشرح وتوضيح كيفية الحصول على المعلومات من خلال أوعية المعلومات المختلفة والموجودة بالمكتبة من إعداد الملخصات /إعداد الألبومات/إعداد ثمرة القراءة/إعداد الأبحاث/ إعداد المقالات/ ٠٠٠ وغيرها.

٣- أطلب من مجموعات وورش العمل إعداد الأنشطة السابقة.

٤- ثم أقوم بتقييم الأعمال التي قامت بها ورش العمل.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: أكمل:

أ- المكتبة تعتبر ٠٠٠٠ بالمدرسة.

ب- يمكن إعداد ٠٠٠٠٠ من خلال أوعية المعلومات بالمكتبة.

س٢ : ماذا نستفيد من المكتبة ؟

الدرس الثاني: أخصائي المكتبة ودوره في المدرسة والمكتبة:

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعرف على أخصائي المكتبة ودوره في المدرسة.

٢- التعرف على دور أخصائي المكتبة داخل المكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بدور أخصائي المكتبة في المدرسة.

٢- تعريف التلاميذ بدور أخصائي المكتبة في المكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين التلاميذ وأخصائي المكتبة.

٢- تنمية اتجاهات إيجابية لدى التلاميذ جهة أخصائي المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة الاتصال بأخصائي المكتبة.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على دور أخصائي المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- التعريف بأخصائي المكتبة ودوره في المدرسة.

٢- التعريف بأخصائي المكتبة ودوره في المكتبة.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- دور أخصائي المكتبات في المدرسة هام للغاية فهو يقوم بدور رئيس في معاونة معلمي المواد الدراسية في الحصول على المراجع التي تساعد في خدمة المناهج الدراسية بالإضافة إلى إرشاد المعلمين لكل ما يحتاجون إليه من أوعية المعلومات التي تنمي قدراتهم العلمية وتصقل مهاراتهم التربوية من أجل التدريس الفعال والجودة الشاملة.

٢- دور أخصائي المكتبة في المكتبة هام أيضًا حيث يقوم بمعاونة المترددين على المكتبة في الحصول على الكتب والأوعية التي يحتاجون إليها ويقوم بتسجيل الاستعارات الخارجية وتدريس مادة التربية والمكتبة واكتشاف الموهوبين وتنمية مواهبهم وصقلها.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما هو الدور الذي يلعبه أخصائي المكتبات بالمدرسة؟

س٢: ما هو الدور الذي يلعبه أخصائي المكتبات بالمكتبة.

الدرس الثالث: الفرق بين الصفحة والورقة

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- تمرير بعض الكتب على التلاميذ للتعرف عليها.

٢- التفريق بين الصفحة والورقة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بمكونات الكتاب من صفحات وأوراق.

٢- تعريف التلاميذ الفرق بين الورقة والصفحة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات التلاميذ على لمعرفة مكونات الكتاب٠

٢- تنمية قدرات التلاميذ للتفرقة بين الصفحة والورقة٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مكونات الكتاب٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مكونات بين الصفحة والورقة٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- عرق بعض الكتب على التلاميذ وأن يطلب منهم تقليب الصفحات بعناية٠

٢- إيضاح الفرق بين الصفحة والورقة٠

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل٠

خطوات الدرس

١- يتم عرض مجموعة من الكتب على التلاميذ ويطلب منهم تقليب الصفحات ومعرفة الفرق بينها٠

٢- **الفرق بين الصفحة والورقة:** الصفحة هي ناحية واحدة أو وجه واحد من الورقة بينما الورقة تشمل الوجهان٠

٣- أي أن كل صفحتان أو ووجهان من الورقة يمثلان ورقة كاملة٠

٤- يتم تفعيل مجموعات وورش العمل، ويطلب منهم التعرف على الصفحة ثم الورقة ثم الفرق بينهما٠

٥- يتم تقييم أعمال الورش٠

٦- يتم رصد الدرجات٠

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما هي الصفحة؟

س٢: ما هي الورقة؟

الدرس الرابع: الكتاب: مطبوع يمكن قراءته من أوله إلى آخره.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- الكتاب وعام هام من أوعية المعلومات بالمكتبة.

٢- الكتاب أو القصة المطبوعة يمكن قراءته من أوله إلى آخره.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأهمية الكتب.

٢- تعريف التلاميذ بأن الكتاب يقرأ من أوله إلى آخره.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق صلة التلاميذ بالكتب.

٢- تشويق التلاميذ لقراءة الكتب.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الكتب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة قراءة الكتب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- تعريف التلاميذ بأهمية الكتب وما بها من معلومات مفيدة.

٢- الكتاب المطبوع وعاء هام يستطيع الإنسان قراءته من أوله لآخره.

٣- تفعيل ورش العمل.

خطوات الدرس

١- الكتاب وعاء هام من أوعية المعلومات الموجودة في المكتبة، فإذا أراد أحد أن يقرأه قائمة يمكنه أن يقرأه كل من أوله إلى آخره.

٢- الكتاب به معلومات مفيدة يمكن الإستفادة بها في إعداد ملخص، أو بحث أو مقال، أو إعداد ألبوم أو غيره من الأنشطة.

٣- يطلب من ورش العمل تنفيذ أمر الأنشطة السابقة كل ورشة تختار واحد من الأنشطة وتقوم بإستخدام الكتاب في تنفيذه.



٤- يتم جمع أعمال الورش وتقييمها وإعطاء درجات على تلك المخرجات.

٥- رصد الدرجات في الكشوف المعدة لذلك.

سادسًا: التقييم:

١- ...... وعاء هام من أوعية المعلومات.

٢- ...... مطبوع يمكن قراءته.

شهر إبريل: الوحدة السابقة: تابع مفردات المكتبة.

الدرس الأول: عنوان الكتب يعبر عن المحتوى وموضوع الكتب.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- التعريف بأهمية العنوان كجزء من أجزاء الكتب.

٢- العنوان يعبر عن محتوى وموضوع الكتاب.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأهمية العنوان.

٢- تعريف التلاميذ بأن العنوان يوضح ويعرض موضوع الكتاب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات التلاميذ على التعرف على محتويات الكتاب.

٢- تنمية الميول القرائية والقراءة الحرة لدى التلاميذ.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة حب الكتب والتعرف على أهميتها.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على موضوعات الكتب من خلال عناوينها.

خامسًا: المحتوى: التمهيد:

١- تعريف التلاميذ بأهمية العنوان كجزء من أجزاء الكتاب.

٢- تعريف التلاميذ بأن العنوان يوضح محتوى وموضوع الكتاب.

٣- تفعيل مجموعات دروس العمل.

خطوات الدرس

١- أقوم بتعريف التلاميذ وتوضيح أهمية العنوان كجزء أساس من أجزاء الكتاب.

٢- أشرح للتلاميذ كيف أن العنوان يوضح محتوى وموضوع الكتاب حيث يختار مؤلف الكتاب عنوانًا يفسر ما بالكتاب من معلومات.

٣- أقوم بتوزيع بعض الكتاب على المجموعات وورش العمل للمتعرف على عناوينها ثم قراءتها وبعد أن تتفرغ ورش العمل من القراءة أطلب منهم اختيار عناوين جديدة تعبر عن محتوى ومضمون الكتب التي قرؤوها.

٤- أقوم بتقييم أعمال الورش طبقًا للمخرجات التي أنجزوها.

٥- أقوم برصد الدرجات في الكشوف المعدلة لذلك.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: .... الكتاب يعبر عن موضوعه.

س٢: العنوان يعبر عن .... الكتاب.

الدرس الثاني: المؤلف: هو المسئول عن المحتوى المادي للكتاب.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح مسئولية التأليف في صفحة العنوان.

٢- المؤلف هو المسئول الأول عن الكتاب ومحتواه.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالمسئولية عن التأليف.

٢- تعريف التلاميذ بأن المؤلف هو المسئول عن محتوى الكتاب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تكوين اهتمامات إيجابية لدى التلاميذ بأهمية التعرف على المسئولية.

٢- الشعور بالمسئولية تجاه ما يكتبه التلميذ.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مسئولية التأليف.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أهمية المؤلف بالنسبة للكتاب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إيضاح مسئولية التأليف.

٢- تعريف التلاميذ بالمسئولية عن تأليف الكتاب ومحتواه.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- **يقوم بإعداد الكتب عدة أفراد منهم:** المؤلف/الرسام/المترجم/الطابع/الناشر، وكل منهم يكون مسئول عن جزء معين من الكتاب وتقع مسئولية التأليف على مؤلف الكتاب حيث يكون مسئولاً مسئولية كاملة عن المحتوى المادي للكتاب، أي ما ورد بالكتاب من معلومات وبيانات وإحصاءات.

٢- أيضًا التلميذ حينما يقوم بإعداد بحث يكون مسئولاً عن البيانات والمعلومات الواردة ببحثه إلاَّ إذا ذكر المرجع الذي استقى منه تلك المعلومات وذكر الصفحات التي أخذ منها، وهذا هو ما يسمى بالأمانة العلمية.

٣- تفعيل ورش العمل، وتنفيذ الأنشطة التي وردت في الدرس.

سادسًا: التقييم:

س١: من المسئول عن محتوى الكتاب؟

س٢: أين يذكر اسم المؤلف على الكتاب.

الدرس الثالث: الرسام هو المسئول عن رسم غلاف الكتاب ورسم ما بداخله من رسوم.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- يتم توزيع مجموعة من القصص ذات الرسوم الشيقة.

٢- التعرف على اسم الرسام من صفحة عنوان القصة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بالرسوم على غلاف القصة وما بداخلها.

٢- تعريف التلاميذ بأن الرسام هو المسئول عن تلك الرسوم.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق التلاميذ للاطلاع على رسوم القصص التي تعبر عن مضمونها.

٢- توثيق الصلات بين التلاميذ ورسامي القصص.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مضمون ومحتوى القصة من رسومها.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أسماء الرسامين المشهورين.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- توزيع مجموعة من القصص ذات الرسوم الشيقة للتعرف عليها.

٢- التعريف بأسماء الرسامين المشهورين من صفحة العنوان.

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- كما تم شرحه في الدرس السابق حيث عرضنا أن إعداد الكتب يتم من خلال عدة أشخاص منهم: المؤلف/الرسام/المترجم/الطابع/الناشر وحيث أن كل منهم يكون مسئولًا عن جزء معين من الكتاب، فإن الرسام يكون مسئولاً عن رسم صفحة الغلاف وأيضًا الرسوم بداخل الكتاب.

٢- غالبًا يكون الرسم على غلاف الكتاب معبرًا عن موضوع الكتاب ومضمونه، كما أن الرسوم الداخلية تعبر عن الفقرات التي تقابل تلك الرسوم وتوضح مغزاها وينجح الرسام إذا عبر بصدق عن تلك العبارات.

٣- تفعيل ورش العمل العمل وتنفيذ أحد الأنشطة التي وردت في الدرس.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: من المسئول عن رسم غلاف القصة؟

س٢: متى ينجح الرسام في عمله؟

الدرس الرابع: التصنيف هو ترتيب الأشياء وفقًا لنظام معين والغرض منه.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- عرض لوحة التصنيف العشري بالأرقام والألوان.

٢- إيضاح أن الترتيب شيء هام ويتم وفق نظام معين يخدم الغرض منه.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف التلاميذ بأهمية التصنيف.

٢- تعريف التلاميذ بأن الترتيب والتنظيم لابد وأن يتم من خلاص نظام معين.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات التلاميذ بأهمية التصنيف.

٢- تنمية الشعور بأهمية الترتيب والتنظيم.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة التصنيف والترتيب.

٢- إكساب التلاميذ مهارة التنظيم والترتيب وفق نظام معين.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- الإلمام بالمهارات المكتبة المرتبطة بالتصنيف.

٢- توضيح أن التنظيم والترتيب يتم من خلال نظام معين يخدم الغرض.

٣- من عملية التنظيم والترتيب كنظام التصنيف العشري والتصنيف بالألوان.

٤- تفعيل ورش العمل.

خطوات الدرس

١- يجب إلمام التلاميذ بالمهارات المكتبة المرتبطة بعملية التنصيف من أجل الرتيب والتنظيم.

٢- أوضح للتلاميذ أن كل نظام يؤدي إلى هدف معين ونظام التصنيف العشري هو نظام لتصنيف الكتب بالأرقام والحروف ليعطي رقمًا خاصًا يسمى رقم طلب الكتاب والتصنيف بالألوان، أيضًا نظام يعرف أن هذه الكتاب من قسم كذا من أقسام المعرفة.

٣- والمكتبة المدرسية أهم عمل بها هو التنظيم والترتيب فلولا ترتيبها وتنظيمها ما استقام العمل بها، ولا يمكن الوصول إلى أحد محتوياتها.

٤- أطلب من ورش العمل تنفيذ نشاط الحصول على الكتاب وفقًا لرقمه الخاص.

سادسًا: التقييم: شفوي فقط:

س١: ما أهمية الترتيب والتنظيم في المكتبة.

س٢: ما هو نظام الترتيب والتنظيم المستخدم في المكتبات.

شهر مايو: مراجعة والانتهاء من أعمال الورش وتقييم النصف الثاني من العام الدراسي.

١- يتم تكيف مجموعات وورش العمل بتنفيذ الأنشطة التالية:

أ- **إيضاح مفردات المكتبة:** المكتبة - الأخصائي ودوره.

ب- إيضاح أجزاء الكتاب الرئيسة.

ت- الكتاب - الصفحة - الورقة - العنوان.

ث- مسئولية التأليف: المؤلف - الرسام.

ج- التصنيف، والترتيب، والتنظيم.

٢- بعد الانتهاء من تنفيذ الورش لتلك الأنشطة يتم جمع مخرجات وأعمال الورش.

٣- تقييم أعمال ومخرجات الورش.

٤- رصد درجات التلاميذ نتيجة الإعداد العمل الذي تم داخل ورش العمل في كشوف الرصد المعدة لذلك.

٥- يتم إرسال كشوف الدرجات الخاصة بالفصل الدراسي الثاني إلى كنترول المدرسة قبل الامتحانات بأسبوعين.

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الثالث الابتدائي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية تربوية"	الأول	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة بعض الأنشطة الجماعية ترتيب الكتب ترتيب وتنظيم وتجميل المكتبة	- تنمية روح التعاون - تنمية الثروة اللغوية
	الثاني	❑ سرد و رواية بعض القصص بالأساليب المختلفة	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة على ما تم تعريفه من مهارات"	الأول	❑ التصنيف العشري بالأرقام والألوان	المحافظة على محتويات المكتبة
	الثاني	❑ أجزاء الكتاب.	
	الثالث	❑ مفردات المكتبة (المكتبة، أخصائي المكتبة، الكتاب، المؤلف، الرسام، التصنيف).	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مجموعات المواد بالمكتبة (الكتب)"	الأول	❑ آداب المكتبة والعناية بالكتب.	التعريف بأجزاء الكتاب
	الثاني	❑ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: المقدمة.	
	الثالث	❑ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: قائم المحتويات.	
	الرابع	❑ التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: الإهداء، التقديم.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "التمييز بين أنواع الكتب"	الأول	❑ التمييز بين القصص العلمية والخيالية والحقائق العلمية	التمييز بين أنواع الكتب والقصص
	الثاني	❑ التمييز بين قصص المغامرات والقصص السلوكية والفكاهية	
	الثالث	❑ التمييز بين القصص التاريخية والدينية	
	الرابع	❑ التعريف بكتب التراجم وكيفية ترتيبهما على الرف.	
يناير		❑ تقييم عملي لنصف الأول من العام الدراسي	
فبراير الوحدة الخامسة "مفردات المكتبة"	الأول	❑ سجل المترددين	معرفة المصطلحات المكتبية
	الثاني	❑ أختام المكتبة (الملكية والتسجيل)	
	الثالث	❑ الإستعارة - الإطلاع الداخلي بالمكتبة	
مارس الوحدة السادسة "تابع مفردات المكتبة"	الأول	❑ المجلة.	
	الثاني	❑ الصحيفة.	
	الثالث	❑ السيرة الذاتية.	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
	الرابع	❑ متن الكتاب.	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة تربوية"	الأول	❑ رسم منظر من وحي قصة مقروءة	القراءة الجيدة المثمرة
	الثاني	❑ أختيار عنوان جديد لبعض القصص	
	الثالث	❑ تصميم غلاف جديد لقصة او كتاب	
	الرابع	❑ مناقشات حول شخصيات القصة	
مايو	تقييم عملي لنهاية الفصل الدراسي الثاني والانتهاء من اعمال ورش النشاط.		

منهج الصف الثالث الإبتدائى

شهر سبتمبر: الوحدة الأولى: أنشطة عملية تربوية

الدرس الأول: تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة بعض الأنشطة الجماعية مثل ترتيب الكتب، ترتيب وتنظيم وتجميل المكتبة.

أولاً: الأهداف الأجرائية:

١. تقسيم التلاميذ إلى مجموعات ورش عمل تكلف بترتيب الكتب.

٢. ترتيب وتنظيم وتجميل المكتبة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ من خلال مجموعات العمل (ورش النشاط) كيفية ترتيب الكتب.

٢. تعريف التلاميذ من خلال مجموعات العمل (ورش النشاط) كيفية تنظيم وترتيب وتجميل المكتبة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية الشعور الإيجابي للعمل الجماعي والتعاوني.

٢. تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو الترتيب والتنظيم وحب المكتبة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة العمل في مجموعة والتعلم الجماعي التعاوني.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التنظيم والترتيب وتجميل المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة الأنشطة الجماعية.

٢. مثل ترتيب الكتب، ترتيب وتنظيم وتجميل مكتبة المدرسة.

خطوات الدرس

١ـ أقوم بتقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لممارسة الأنشطة الجماعية المختلفة مثل ترتيب الكتب وأقوم بتدريبهم على ترتيب الكتب طبقا للرقم التصنيف ورمز المؤلف ترتب هجائيًا وأرقام التصنيف ترتب تصاعديًا.

٢ـ أطلب من مجموعات العمل (ورش النشاط) ترتيب وتنظيم آثاث المكتبة ومحتوياتها حسب الاتساعات الموجودة وإتاحة الحركة داخل المكتبة وتجميل المكتبة وتنمية روح التعاون بين المجموعات.

٣ـ أقوم بمتابعة أعمال ورش النشاط وتقويم الأخطاء التي يقعون فيها أثناء عملية الترتيب والتنظيم.

٤. أقوم بتقدير الدرجات وفقا للأعمال التي نفذتها مجموعات العمل.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف ترتب الكتب على الأرفف ؟

س٢: هل تحب المكتبة ؟

الدرس الثاني: سرد ورواية بعض القصص بالأساليب المختلفة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. إجادة فن الإلقاء وفن الاستماع.

٢. تدريب التلاميذ على استخدام الأساليب المختلفة في سرد القصة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ فن الإلقاء والاستماع.

٢. تعريف التلاميذ كيفية استخدام الأساليب المختلفة في سرد القصة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية مواهب الإلقاء الأدبي والاستماع الجيد.

٢. تنمية التذوق الأدبي والشعور والانتماء للأدب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة الإلقاء ومهارة الاستماع الجيد وتنمية الثروة اللغوية.

٢. إكساب التلاميذ مهارة استخدام الأساليب المختلفة لسرد القصة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. رواية بعض القصص بإستخدام مصادر وأساليب التعلم المختلفة.

٢. استخدام السبورة الوبرية أو الشرائح الفيلمية في سرد القصة.

٣. استخدام المجسمات والصلصال في سرد القصة.

خطوات الدرس

١. يمكن للأخصائي أن يقوم برواية القصص المصورة من خلال عرض الصور التي تعبر عن القصة على السبورة الوبرية أو الشرائح الفيلمية أو المجسمات الموجودة بالمكتبة أو تشكيل الصلصال بأشكال صور القصة لتسهيل فهم التلاميذ لها.

٢- يمكن رواية القصة بإستخدام مسرح العرائس وتوزيع الأدوار على التلاميذ المشاركين في مسرح العرائس.

٣. تحتل القصص المصورة التي يحبها الأطفال في الصفوف الثلاثة الأول حيث يتجه ميول التلاميذ إلى القصص الخيالية والأساطير والحيوانات والقصص الفكاهية.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي السبورة الوبرية ؟

س٢: هل تحب مسرح العرائس ؟

شهر أكتوبر: الوحدة الثانية: مراجعة على ما تم تعريفه من مهارات.

الدرس الأول: التصنيف العشري بالأرقام والألوان.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. إبراز لوحة التصنيف العشري بالأرقام.

٢. إبراز لوحة التصنيف بالألوان.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ التصنيف العشري بالأرقام.

٢. تعريف التلاميذ التصنيف بالألوان لأقسام المعرفة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. غرس حب التنظيم والترتيب في نفوس التلاميذ.

٢. تنمية قدرة التلاميذ على الربط بين أرقام التصنيف وألوانه.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التصنيف العشري بالأرقام.

٢. إكساب التلاميذ مهارة الربط بين الرقم واللون.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. ترتيب الكتب على الأرفف طبقا لأرقام التصنيف العشري.

٢. والاستعانة بألوان التصنيف.

خطوات الدرس

١. الحقائق العامة من ٠٠٠ /٠٩٩ ولونها أبيض.

٢. الفلسفة وعلم النفس والقصص السلوكية والتهذيب ١٠٠ / ١٩٩ ولونها أصفر.

٣. الديانات والقصص الدينية ٢٠٠ / ٢٩٩ ولونها أخضر.

٤. العلوم الاجتماعية والقصص الاجتماعية ٣٠٠/٣٩٩ ولونها برتقالي.

٥. اللغات والقصص اللغوية ٤٠٠ / ٤٩٩ ولونها أزرق.

٦. العلوم البحتية من رقم ٥٠٠ / ٥٩٩ ولونها أحمر فاتح.

٧. العلوم التطبيقية والتكنولوجية من ٦٠٠ /٦٩٩ ولونها أحمر غامق.

٨. الفنون الجميلة والقصص المسلية من ٧٠٠ / ٧٩٩ ولونها أسمر.

٩. الآداب والقصص الخيالية والفكاهية من ٨٠٠ /٨٩٩ ولونها رمادي.

١٠- التاريخ والجغرافيا والتراجم والقصص التاريخية من ٩٠٠/ ٩٩٩ ولونها بنفسجي.

١١. يتم تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة.

سادسًا: التقييم:

س١: ما أهمية التصنيف بالأرقام ؟

س٢: ما أهمية التصنيف بالألوان ؟

الدرس الثاني: أجزاء الكتاب

[الغلاف ـ صفحة العنوان ـ المتن]

أولاً: الأهداف الأجرائية:

١. التعرف على بعض أجزاء الكتاب.

٢. التعرف على الغلاف وصفحة العنوان والمتن.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب.

٢. تعريف التلاميذ بالغلاف وصفحة العنوان ومتن الكتاب.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تقدير قيمة الكتب ومعرفة أجزائها.

٢. توثيق الصلة بين التلاميذ وأجزاء الكتاب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مكونات الكتاب.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. التعريف بأجزاء الكتاب.

٢. التعريف بأهمية بيانات الكتاب.

٣. تفعيل مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١- **الكتاب يتكون من عدة أجزاء هي:** [الغلاف / صفحة العنوان / المقدمة / قائمة المحتويات / متن الكتاب / الخاتمة / قائمة المراجع].

٢. غلاف الكتاب أو القصة يتصدر صفحات الكتاب أو القصة ويكون من ورق سميك أو مجلد ليحي متن الكتاب وغالبا ما يكون عليه صور أورسوم تعبر عن الموضوع.

٣. صفحة العنوان في القصة أو الكتاب من أهم أجزاء الكتاب وتتصدر المتن أو النص وقد يوجد صفحتان للعنوان الأولى عنوان مجزوء والثانية صفحة عنوان كاملة بها اسم المؤلف وعنوان الكتاب والطبعة ورقمها وبيانات الناشر وتختم عادة بخاتم ملكية المكتبة في أعلى من جهة اليسار وخاتم البيانات في الوسط من اليسار أيضا٠

٤. النص أو متن الكتاب وهو الجزء الأهم حيث يضع فيه المؤلف خلاصة فكره عن الموضوع وهو الجزء الذي يستفيد منه القارئ ويطلب الكتاب عادة من أجله٠

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر ثلاثة أجزاء من الكتاب ؟

س٢: المقدمة تسبق ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ الكتاب الذي يليه ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

الدرس الثالث: مفردات المكتبة (المكتبة ، أخصائي المكتبة ، الكتاب ، المؤلف ، الرسام، التصنيف)٠

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. التعرف على المكتبة وأخصائي المكتبة٠

٢. التعرف على الكتاب وأجزاءه وطريقة تصنيف الكتب٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بالمكتبة ومكوناتها وأخصائي المكتبة ودوره٠

٢. تعريف التلاميذ بالكتاب وأجزاءه وطريقة التصنيف بالأرقام والألوان٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ لارتياد المكتبة والتعرف على أخصائي المكتبة٠

٢. توثيق الصلة بين التلاميذ والكتب والتصنيف بالأرقام والألوان٠

رابعا: الأهداف المهارية٠

١. إكساب التلاميذ مهارة ارتياد المكتبة واستخدامها والتواصل مع الأخصائي٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة استخدام الكتب والتصنيف بالأرقام والألوان٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح أهمية المكتبة ومحتوياتها، التعرف على أخصائي المكتبة ودوره.

٢. توضيح أهمية الكتب وأجزاءها، وطريقة التصنيف بالأرقام والألوان.

خطوات الدرس

١. المكتبة المدرسية جزء هام بالمدرسة حيث تحتوي على أوعية المعلومات التي يحتاج إليها كل من المعلم والتلميذ للتزود بشتى فروع العلم والثقافة والقصص المختلفة بالإضافة إلى كونها جزء هادئ يحتوي على الأثاث المناسب للقراءة والإطلاع والأجهزة السمعية والبصرية.

٢. أخصائي المكتبة هو المسئول عن إدارة المكتبة ومعاونة المترددين عليها في الحصول على أوعية المعلومات التي يرغبون فيها فهو يرشدهم ويدلهم إلى أماكنها.

٣. الكتاب أحد أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة وهو يتكون من الغلاف وصفحة العنوان والمقدمة والمتن والخاتمة وقائمة المحتويات، وصفحة العنوان يوجد بها اسم المؤلف المسئول عن ما ورد به من أفكار وبيانات ومعلومات وكذلك الرسام المسئول عن رسم الغلاف وما بالكتاب من رسوم تعبر عن مضمون الكتاب وموضوعه.

٤ـ التصنيف العشري بالأرقام والألوان ترتب المكتبة على أساسه ليسهل الوصول للكتب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي مكونات المكتبة، وما هو دور أخصائي المكتبة ؟

س٢: أذكر مكونات الكتاب ، وطريقة تصنيف الكتب ؟

شهر نوفمبر: الوحدة الثالثة: مجموعات المواد بالمكتبة (الكتب)

الدرس الأول: آداب المكتبة والعناية بالكتب.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. التعرف على آداب المكتبة وسلوكياتها٠

٢. التعرف على أهمية الملكية العامة والمحافظة على الكتب والعناية بها٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بآداب المكتبة وسلوكياتها٠

٢. تعريف التلاميذ بأهمية الملكية العامة والعناية بالكتب٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تعميق وتأصيل سلوكيات حميدة لدى التلاميذ٠

٢. التحلي باحترام الملكية العامة والعناية بالكتب٠

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارات آداب المكتبة٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة احترام الملكية العامة والعناية بالكتب٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح أهمية استخدام سلوكيات وآداب المكتبة٠

٢. ضرورة احترام الملكية العامة والمحافظة والعناية بالكتب٠

٣. تفعيل مجموعات العمل والورش٠

خطوات الدرس

١. من آداب سلوكيات المكتبة الحميدة: وضع الأدوات في الأماكن المخصصة، عدم تناول الأطعمة داخل المكتبة، عدم التحدث بصوت مرتفع، عدم إلقاء القمامة داخل المكتبة، عدم ثني صفحات الكتب أو الكتابة عليها، عدم العبث بمحتويات المكتبة عدم قص الصور أو الرسومات الموجودة في صفحات الكتب٠

٢ـ ضرورة احترام الملكية العامة للمكتبة حيث أن المكتبة ملك للجميع وأيضا للأجيال القادمة لذلك يجب المحافظة عليها وكذلك الكتاب يستفيد منه الجميع فيجب المحافظة والعناية بالكتب فلا نبلل أصابعنا أثناء تقليب الكتاب

ولا نكتب أية تعليقات أو ملاحظات أو خطوط داخل الكتب أو بهوامشها حتى لا نعرضها للتلف، وكذلك إذا استعرنا كتاب يجب أن نقوم برده في موعده أو فور الانتهاء من الإطلاع عليه، حتى يتمكن غيرنا من الاستفادة منه.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي آداب دخول المكتبة ؟

س٢: كيف نحافظ على المكتبة والكتاب ؟

الدرس الثاني: التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: المقدمة

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح أنواع الكتب وأجزاءها.

٢. توضيح أن المقدمة جزء هام من الكتاب.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب.

٢. تعريف التلاميذ بمقدمة الكتاب كجزء هام منه.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ والكتب.

٢. تشويق التلاميذ لقراءة مقدمة الكتاب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب.

٢. تعريف التلاميذ بمقدمة الكتاب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح أجزاء الكتاب.

٢. توضيح المقدمة وأهميتها في الكتاب.

٣. تفعيل دور مجموعة العمل وورش النشاط.

خطوات الدرس:

١ـ الكتاب أحد أوعية المعلومات وهو يتكون من الغلاف، صفحة العنوان، المقدمة قائمة المحتويات، النص أو متن الكتاب، الخاتمة، قائمة المراجع.

٢. المقدمة في الكتاب تأتي بعد صفحة العنوان الرئيسية وأحيانا تأتي خلف قائمة المحتويات، والمقدمة جزء هام من أجزاء الكتاب حيث يضع فيها المؤلف ملخصًا وافيًا لأفكار الكتاب وأبوابه وفصوله وربما يتحدث فيها عن الدوافع والأسباب التي دفعته لكتابه هذا الكتاب وأيضا منهاجه في الكتابة. فهي تعتبر بمثابة ملخص دقيق للكتاب.

٣ـ يطلب من مجموعات العمل وورش الأنشطة التعرف على مقدمات بعض الكتب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي أجزاء الكتاب ؟

س٢: المقدمة .... هام من أجزاء الكتاب.

الدرس الثالث: التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: قائمة المحتويات:

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. التعريف بأجزاء الكتاب.

٢. التعريف بقائمة محتويات الكتاب.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب.

٢. تعريف التلاميذ بقائمة محتويات الكتاب.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلات بين التلاميذ والكتب.

٢. تشويق التلاميذ للتعرف على قائمة محتويات الكتاب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على قائمة محتويات الكتاب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح أجزاء الكتاب وأهميتها.

٢. توضيح قائمة محتويات الكتاب وأهميتها.

٣. تفعيل دور ورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١- الكتاب يتكون من عدة أجزاء تختلف أهميتها بإختلاف الحاجة إليها وضمن أجزاء الكتاب: قائمة المحتويات وهي ما يطلق عليها عادة الفهرس، وقائمة المحتويات إما أن تأتي بعد صفحة العنوان الرئيسية، وإما أن تأتي بعد المقدمة وأحيانا كثيرة يضعها المؤلف في نهاية الكتاب بعد المتن وبعد قائمة المراجع وتحتوي قائمة المحتويات على جدول يتكون من المسلسل ثم الموضوع ثم رقم الصفحة وفي خانة الموضوع يضع المؤلف الأبواب والفصول والمباحث والنقاط الرئيسية التي يتضمنها كتابة ويضع أمامها أرقام صفحاتها حتى يسهل على القارئ الإطلاع والوصول إليها بسهولة ويسر.

٢. يطلب من ورش العمل إعداد قائمة محتويات لبعض الكتب.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أحد أجزاء الكتاب ؟

س٢: ما فائدة قائمة المحتويات ؟

الدرس الرابع: التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: الإهداء - التقديم

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح أجزاء أخرى من أجزاء الكتاب.

٢. توضيح الاهداء والتقديم كجزئين هامين في الكتاب.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ والكتب.

٢. تشويق التلاميذ لمعرفة الاهداء والتقديم.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الإهداء والتقديم.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح أجزاء الكتاب وأهميتها.

٢. توضيح جزء الإهداء وأهميته.

٣. توضيح جزء التقديم وأهميته.

خطوات الدرس:

١- يتكون الكتاب من عدة أجزاء تختلف أهميتها بإختلاف الحاجة إليها ويقع من ضمن أجزاء الكتاب جزء هام هو: الإهداء ويهدي فيه المؤلف عمله إلى من يحب سواء من أهله أو من أساتذته أو من زملائه أو إلى وطنه.

٢- أيضا التقديم جزء هام من أجزاء الكتاب والتقديم يختلف عن المقدمة إذ تكون المقدمة من وضع المؤلف يكتب فيها أسباب كتابة أو تأليف الكتاب ومنهجه وأقسامه، بينما التقديم يكون لأحد المتخصصين الذي قرءوا الكتاب وأعجبوا به ويكتب في التقديم أفضال الكتاب ومميزاته وأسلوبه وكيفية تناول موضوعاته.

٣. أطلب من ورش العمل التعرف على الاهداء والتقديم في عدة كتب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما فائدة الإهداء في الكتاب ؟

س٢: ما فائدة التقديم في الكتاب ؟

شهر ديسمبر: الوحدة الرابعة: التمييز بين أنواع الكتب.

الدرس الأول: التمييز بين القصص العلمية والخيالية والحقائق العلمية.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. الفرق بين القصص العلمية والقصص الخيالية.

٢. التعريف بالحقائق العلمية والتمييز بينها وبين الخيالية.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ الفرق بين القصص العلمية والقصص الخيالية.

٢. تعريف التلاميذ الفرق بين الحقائق العلمية والقصص الخيالية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ للتعرف على القصص العلمية والخيالية.

٢. تشويق التلاميذ للتعرف على الحقائق العلمية.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التمييز بين القصص العلمية والخيالية.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الحقائق العلمية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح الفرق بين القصص العلمية والقصص الخيالية.

٢. توضيح الفرق بين القصص الخيالية والحقائق العلمية.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١. القصص العلمية هي القصص التي تتحدث عن علوم الرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والأحياء والنبات والحيوان وهي تأخذ الرقم (٥٠٠) وتكعب باللون الأحمر الفاتح بينما القصص الخيالية هي التي تتحدث عن الخيال سواء الخيال العلمي أو الأساطير.

٢. بينما الحقائق العلمية هي كتب الرياضيات وعلوم الفلك والفيزياء وعلم الكيمياء والأحياء وعلوم النبات والحيوان وهي كتب تتحدث عن الأسس والمبادئ العلمية لتلك العلوم وليس الحكايات والقصص والتي تختلف عن القصص لأنها تتحدث عن أسس ومبادئ ونظريات تلك العلوم.

٣. يطلب من مجموعات العمل وورش الأنشطة التعرف على تلك القصص.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين القصص العلمية وكتب الحقائق العلمية ؟

س٢: ما الفرق بين القصص العلمية والقصص الخيالية ؟

الدرس الثاني: التمييز بين قصص المغامرات والقصص السلوكية والفكاهية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. التعريف بقصص المغامرات.

٢. التعريف بقصص السلوكيات والفكاهية.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بقصص المغامرات.

٢. تعريف التلاميذ بالقصص السلوكية والفكاهية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ للتعرف على قصص المغامرات.

٢. تشويق التلاميذ للتعرف على القصص السلوكية والفكاهية.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على قصص المغامرات.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على القصص السلوكية والفكاهية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. لتعريف أنواع القصص ومنها قصص المغامرات.

٢. لتعريف أنواع القصص ومنها القصص السلوكية والفكاهية.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١ـ قصص المغامرات إحدى أنواع القصص الاجتماعية التي تحكي بعض المغامرات التي قام بها أشخاص معينون ومنها أيضا القصص التاريخية والسير التي تحكي مغامرات الأشخاص الحقيقية.

٢ـ القصص السلوكية والفكاهية هي القصص التي تحكي سلوك الإنسان وتصرفاته وعلاقات الأشخاص بعضهم البعض وأيضا القصص الفكاهية والترفيهية والقصص السلوكية تأخذ الرقم (١٠٠) وتكعب باللون الأصفر.

٣ـ يتم تفعيل مجموعات العمل وورش النشاط بأن يطلب منهم إختيار قصص المغامرات وبعض القصص السلوكية والفكاهية.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين القصص السلوكية والفكاهية؟

س٢: في أي مجال تتحدث قصص المغامرات ؟

الدرس الثالث: التمييز بين القصص التاريخية والدينية

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. التعريف بالقصص التاريخية.

٢. التعريف بالقصص الدينية والتمييز بينها وبين التاريخية.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بالقصص التاريخية.

٢. تعريف التلاميذ بالقصص الدينية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ للقصص التاريخية.

٢. تشويق التلاميذ للقصص الدينية.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على القصص التاريخية٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على القصص الدينية٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إيضاح القصص التاريخية٠

٢. إيضاح القصص الدينية٠

٣. تفعيل مجموعات العمل وورش الأنشطة٠

خطوات الدرس

١ـ القصص التاريخية هي القصص التي تتحدث عن تاريخ الدول والحروب السابقة والصراعات بين الدول بعضها البعض والانتصارات والاكتشافات التاريخية وهي تأخذ الرقم (٩٠٠) وتكعب باللون البنفسجي٠

٢ـ القصص الدينية هي القصص التي تتحدث عن الديانات المختلفة وقصة الدين والقصص الديني الذي ورد في القرآن الكريم وكذلك قصص السلوك الحميد وهي تأخذ الرقم (٢٠٠) وتكعب باللون الأخضر، والفرق بين القصص الدينية والقصص التاريخية هو أن القصص الدينية تعلمنا السلوك القويم بينما القصص التاريخية تحكي أحداث الماضي٠

٣. يتم تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة باختيار تلك القصص٠

سادسًا: التقييم:

س١: علام تتحدث القصص التاريخية ؟

س٢: علام تتحدث القصص الدينية ؟

الدرس الرابع: التعريف بكتب التراجم وكيفية ترتيبها على الرف٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. التعريف بكتب التراجم٠

٢. التعريف بكيفية ترتيب كتب التراجم على الرف٠



ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بقسم كتب التراجم.

٢. تعريف التلاميذ كيفية ترتيب كتب التراجم على الرف.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ لكتب التراجم.

٢. تشويق التلاميذ لمعرفة ترتيب كتب التراجم.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على كتب التراجم.

٢. إكساب التلاميذ مهارة ترتيب كتب التراجم.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح قسم كتب التراجم.

٢. توضيح كيفية ترتيب كتب التراجم على رف المكتبة.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش النشاط.

خطوات الدرس

١. كتب التراجم يقصد بها سير الأشخاص وليس الكتب المترجمة كما يعتقد البعض وهي فرع من قسم التاريخ والجغرافيا والسير وتأخذ الرقم (٩٢٠- ٩٢٩) وتكعب باللون البنفسجي وهي كتب شيقة حيث تحكي لنا سير الأشخاص السابقين وأعمالهم وانجازاتهم وحياتهم.

٢. ترتيب كتب التراجم على الرف طبقا لرقم التصنيف العشري حيث ترتب كتب تراجم المعارف العامة والمكتبون ٩٢٠ والفلاسفة ٩٢١ ورجال الدين ٩٢٢ ورجال العلوم الإجتماعية ٩٢٣ واللغويين ٩٤٠ والعلماء ٩٢٥ والتطبيقيون ٩٢٦ والفنانون ٩٢٧ والأدباء ٩٢٨ ورجال التاريخ والجغرافيا ٩٢٩ مع الأخذ في الاعتبار رمز المترجم له أي الحرف الأول من اسم صاحب الترجمة والحرف الأول من والده.

٣. يتم تفعيل دور ورش العمل في التعرف على كتب التراجم الموجودة بالمكتبة.



سادسًا: التقييم:

س١: ما هو رقم التصنيف الخاص بكتب التراجم ؟

س٢: كيف ترتب كتب التراجم على الأرفف ؟

شهر يناير: تقييم عملي للفصل الدراسي الأول من العام الدراسي.

١. يتم تكليف مجموعات العمل وورش الأنشطة بتنفيذ الأنشطة التالية:-

أ. ترتيب الكتب على الأرفف طبقا لأرقام التصنيف ورمز المؤلف.

ب. ترتيب وتنظيم وتجميل المكتبة.

جـ. سرد ورواية القصص بأحد الأساليب المختلفة.

د. تصنيف بعض الكتب بالألوان.

هـ. التعرف على أجزاء الكتاب ومفردات المكتبة.

و. كتابة آداب المكتبة في لوحة ورقية.

ز. التمييز بين القصص العلمية والخيالية والمغامرات والقصص السلوكية والفكاهية.

حـ. التمييز بين القصص الدينية والتاريخية والتعرف على كتب التراجم.

٢. تجميع مخرجات وإنتاج ورش العمل.

٣ـ رصد الدرجات وتحرير الكشوف وإرسالها إلى كنترول المدرسة قبل الامتحانات بأسبوعين.

شهر فبراير: الوحدة الخامسة: مفردات المكتبة

الدرس الأول: سجل المترددين.

أولاً: الأهداف والإجرائية:

١. توضيح مفردات المكتبة ومكوناتها.

٢. توضيح أهمية سجل المترددين بالمكتبة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ مفردات المكتبة ومكوناتها.

٢. تعريف التلاميذ بسجل المترددين على المكتبة وأهميته.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ ومفردات المكتبة.

٢. تكوين إهتمامات جيدة لدى التلاميذ بسجل المترددين.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مفردات المكتبة.

٢. إكساب التلاميذ مهارة استخدام سجل المترددين على المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح والعريف بمفردات المكتبة.

٢. توضيح والتعريف باستخدام سجل المترددين على المكتبة.

٣. تفعيل مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١. مفردات المكتبة هي [الآثاث . الكتب . الأجهزة . السجلات . الأختام].

وهنا تتحدث عن أحد سجلات المكتبة الأساسية ويسمى:

سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ م " ويتم فيه تسجيل كل من يتردد على المكتبة مع بيان الفرق بين الزيادة أو الإطلاع أو الإستعارة الخارجية أو الاشتراك في الأنشطة الثقافية للمكتبة مع إثبات ذلك في خانة ماذا قرأت.

٢- يتم ترقيم جميع صفحات هذا السجل وتختم بخاتم المدرسة، ويتم تجميع عدد المترددين في نهاية اليوم، ويتم حصر أقسام الكتب التي تم استعارتها ويبن ذلك في سجل إحصاء النشاط.

٣- يتم تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة بالتعرف على طريقة استخدام سجل المترددين.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أحد مفردات المكتبة ؟

س٢: ما فائدة سجل المترددين ؟



الدرس الثاني: أختام المكتبة (خاتم الملكية وخاتم التسجيل)

أولاً: الأهداف الأجرائية:

١. إيضاح أهمية خاتم الملكية للمكتبة.

٢. إيضاح أهمية خاتم التسجيل للمكتبة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ أهمية استخدام خاتم المكتبة بالمكتبة.

٢. تعريف التلاميذ أهمية استخدام خاتم التسجيل بالمكتبة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تكوين إهتمامات جيدة لدى التلاميذ بأهمية خاتم الملكية.

٢. تكوين اهتمامات جيدة لدى التلاميذ بأهمية خاتم التسجيل.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة استخدام خاتم الملكية.

٢. إكساب التلاميذ مهارة استخدام خاتم التسجيل.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح كيفية استخدام خاتم ملكية المكتبة.

٢. توضيح كيفية استخدام خاتم التسجيل بالمكتبة.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١. خاتم ملكية المكتبة هام للغاية فهو خاتم غالبًا ما يكون بيضاوي الشكل مدون عليه اسم المدرسة وكلمة المكتبة ويتم بختم صفحة العنوان من أعلى جهة اليسار حتى يعرف أن الكتاب المختوم بخاتم الملكية ملك مكتبة المدرسة وأيضا يتم ختم صفحة سرية داخل الكتاب ويجوز ختم آخر صفحة من الكتاب به.

٢. خاتم التسجيل بالمكتبة أيضا خاتم هام بالمكتبة وهو مستطيل الشكل يوجد به عدة بيانات مثل اسم المدرسة، الرقم العام للكتاب، الرقم الخاص للكتاب، تاريخ ورود الكتاب للمكتبة ويختم في وسط صفحة العنوان.

٣. يتم تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة في التعرف على الخاتم البيضاوي (خاتم الملكية) وأيضا الخاتم المستطيل [خاتم التسجيل].

سادسًا: التقييم:

س١: ما فائدة خاتم الملكية للمكتبة ؟

س٢: ما فائدة خاتم التسجيل للمكتبة ؟

الدرس الثالث: الإستعارة الخارجية ـ الإطلاع الداخلي بالمكتبة.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. كيفية الإستعارة الخارجية ومدتها والكتب التي تعار.

٢. كيفية الإطلاع الداخلي بالمكتبة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية الإستعارة الخارجية ومدتها والكتب التي تعار.

٢. تعريف التلاميذ كيفية الإطلاع الداخلي بالمكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ للاستعارة الخارجية.

٢. تنمية قدرات التلاميذ على الإطلاع الداخلي.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة الإستعارة الخارجية.

٢. إكساب التلاميذ مهارة الإطلاع الداخلي.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إيضاح كيفية الإستعارة الخارجية ومدتها والكتب التي تعار والتي لا تعار.

٢. إيضاح كيفية الإطلاع الداخلي بالمكتبة.



٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة.

خطوات الدرس

١. الإستعارة الخارجية مدتها أربعة عشر يوما وتسجل في سجل إستعارات العاملين رقم (٧٩) واستمارة ١ ، ٢ بالنسبة للتلاميذ وتعار جميع الكتب ما عدا المراجع والأطالس والتفاسير وكتب التراث، ويجب أن يوقع المستعير عند الإستعارة وبعد الانتهاء من الإستعارة يجب إعادة الكتاب المعار بنفس الحالة التي أعير بها.

٢. الإطلاع الداخلي بالمكتبة: تتيح المكتبة للمترددين عليها بالإطلاع على ما بها من أوعية معلومات ورقية أو لا ورقية مرجعية أو غير مرجعية ويسمح بنقل بعض فقارتها في ورقة أو كراسة مع المتردد دون قطع أو قص أية صفحات من الكتب ويجب بيان ذلك في سجل المترددين على المكتبة.

٣ـ تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة بالتعرف على طرق الإستعارة والإطلاع.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين الإستعارة الخارجية والإطلاع الداخلي بالمكتبة ؟

س٢: ما هي مدة استعارة الكتاب ؟

شهر مارس: الوحدة السادسة: تابع مفردات المكتبة.

الدرس الأول: المجلة.

الدرس الثاني: الصحيفة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. كيفية إعداد المجلة المطبوعة.

٢. كيفية إعداد صحيفة الحائط.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية إعداد المجلة المطبوعة.

٢. تعريف التلاميذ كيفية إعداد صحيفة الحائط.



ثالثا: الأهداف الإجرائية:

١. تنمية قدرات إبداعية لإعداد المجلات.

٢. تنمية قدرات إبداعية لإعداد صحيفة الحائط.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة إعداد المجلات المطبوعة.

٢. إكساب التلاميذ مهارة إعداد صحيفة الحائط.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. طريقة إعداد المجلات المطبوعة وأعدادها وأسرة التحرير.

٢. طريقة إعداد صحيفة الحائط وتقسيماتها المختلفة.

٣. قيام ورش العمل بإعداد المجلات المطبوعة وصحيفة الحائط.

خطوات الدرس

١- أعداد المجلات المطبوعة حيث يحدد تاريخ إصدارها إما شهرية أو نصف شهرية أو سنوية أو ربع سنوية كما يتم تحديد مجلس إدارتها من التلاميذ ورئيس مجلس الإدارة إما مدير المدرسة أو أخصائي المكتبة وتقسيم أبوابها وتجمع المواد والمقالات والأحاديث وتسجيل بها ويكتب أسفل كل مقال كاتبه ومصدره.

٢. إعداد صحيفة الحائط الورقية: يتم إعداد تصميم كروكي للصحيفة قبل التنفيذ، يتم عمل إطار خارجي للمجلة بلون مختلف بمسافة ٢,٥ سم يحيط بالمجلة من جميع أضلاعها يقسم جسم المجلة إلى أعمدة طولية ويترك ١ سم بين كل عمود وآخر وتحتل الترويسة (١/٥) (خمس) حجم فرخ الورق **وتقسم إلى:**

أ. **الأذن اليمنى:** المحافظة والإدارة والمدرس والمكتبة.

ب. والأذن اليسرى خاصة بأسرة التحرير.

ج. الوسط خاص بعنوان المجلة وعددها وتاريخ صدورها.

٣- يكلف مجموعات العمل (ورش النشاط) بعضها لإعداد مجلة مطبوعة والبعض الآخر لإصدار صحيفة حائط مع إتباع الإرشادات السابق شرحها أثناء الفترة.



سادسًا: التقييم:

س١: كيف تعد مجلة مطبوعة ؟

س٢ : ما الفرق بين المجلة المطبوعة وصحيفة الحائط ؟

الدرس الثالث: السيرة الذاتية٠

الدرس الرابع: متن الكتاب٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. ما هي السيرة الذاتية٠

٢. ما هو متن الكتاب٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بالسير الذاتية للأشخاص٠

٢. تعريف التلاميذ بمتن الكتاب أو نص الكتاب٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمي قدرات التلاميذ لمعرفة التراجم والسير الذاتية٠

٢. توثيق صلة التلاميذ بنص أو متن الكتاب٠

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة معرفة كتاب التراجم والسيرة الذاتية٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على متن الكتاب٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. التعرف على كتب السيرة الذاتية والتراجم٠

٢. التعرف على نص أو متن الكتاب٠

٣. تفعيل دور ورش العمل٠

خطوات الدرس

١ـ السيرة الذاتية أو كتب التراجم وهي الكتب التي تتحدث عن حياة أشخاص وسيرتهم الذاتية وأعمالهم وإنجازاتهم في مجال تخصصهم وهذه الكتب تصنف

ضمن قسم التاريخ والجغرافيا والسيرة الذاتية وأرقامها تبدأ من ٩٢٠ وتنتهي برقم ٩٢٩ وتكتب بنفس تكعيب قسم التاريخ والجغرافيا وهو اللون البنفسجي.

٢- متن الكتاب أو نص الكتاب: هو الجزء الهام من الكتاب والذي يضع فيه المؤلف آراءه وأفكاره ويقسم إلى أبواب وفصول ومباحث تتضمن المادة العلمية والثقافية ويكون المؤلف هو المسئول الأول عن الأفكار والمعلومات والبيانات الواردة في متن الكتاب.

٣- يتم تفعيل دور مجموعات العمل (ورش النشاط) عن طريق اختيار بعض كتب التراجم والتعرف عليها وكذلك التعرف على متن بعض الكتب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي أرقام تصنيف كتب السيرة الذاتية (التراجم) ؟

س٢: من المسئول عن متن الكتاب ؟

شهر إبريل: الوحدة السابعة : أنشطة تربوية:

الدرس الأول : رسم منظر من وحي قصته مقروء.

الدرس الثاني: اختيار عنوان جديد لبعض القصص.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. التعرف على رسوم القصص:

٢. قراءة القصص واختيار عناوين بديلة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأن الرسوم يجب أن تعبر عن المضمون.

٢. تعريف التلاميذ كيفية اختيار عنوان بديل للقصة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ لفهم القصة من خلال رسوماتها.

٢. تنمية الميول القرائية لدي التلاميذ.

رابعا: **الأهداف المهارية:**

١. تعريف التلاميذ التعبير بالرسم.

٢. تعريف التلاميذ أن العنوان يوحي للمضمون.

خامسًا: **المحتوى : التمهيد:**

١. كيف يعبر الرسم عن مضمون القصة؟

٢. كيفي اختيار عنوان بديل للقصة ؟

٣. تفعيل دور ورش العمل.

خطوات الدرس

١ـ الرسم يجب أن يعبر بالضرورة عن مضمون القص حتى يسهل على التلميذ فهم القصة لذلك يجب تدريب التلاميذ على قراءة القصة أكثر من مرة والتعبير بالرسم بصور تعبر عن فقرات القصة المقروءة.

٢. حتى يستطيع التلاميذ اختيار عناوين بديلة للعناوين الحالية للقصص يجب على التلميذ قراءة القصة قراءة متأنية أكثر من مرة حتى يستطيع فهمها وبالتالي يستطيع اختيار عنوان بديل للقصة التي قرأها.

٣ـ يطلب من مجموعات العمل (ورش الأنشطة) مجموع يطلب منها إعداد رسوم معبرة عن فقرات القصة المقروءة ومجموعة أخرى تقوم باختيار عناوين بديلة للعناوين الحالية.

سادسًا: **التقييم:**

س١ : ارسم صور تعبر عن أحدى فقرات القصة المقروءة.

س٢ : اختر عنوان بديل لإحدى القصص.

الدرس الثالث : تصميم غلاف جديد لقصة أو كتاب .

الدرس الرابع: مناقشات حول شخصيات القصة .

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. صمم غلاف جديد القصة قرأتها أو كتاب قرأته.

٢. إجراء مناقشات حول شخصيات القصة المقروءة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية تصميم غلاف القصة أو كتاب.

٢. تعريف التلاميذ كيفية إجراء الحوار والمناقشات.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية قدرات التلاميذ الفني في الرسم والتصميم.

٢. تنمية قدرات التلاميذ في إجراء المناقشات والحوار.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة الرسم والتصميم.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التحاور.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيف تقوم بتصميم أو رسم غلاف لأحد القصص أو الكتب.

٢. كيف تجري حوارًا أو نقاشًا حول شخصيات القصة.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل (ورش النشاط).

خطوات الدرس

١ـ تكليف التلاميذ بقراءة القصص المختار ومن خلال مجموعات العمل والورش.
أطلب منهم تصميم أغلفة للقصص التي قرأوها أو رسم غلاف لقصة أو كتاب بحيث يعبر التصميم أو الرسم عن عنوان ومضمون الكتاب وبحيث يختلف التصميم أو الرسم عن غلاف القصة أو الكتاب الذي تم قراءته.

٢- إجراء حوار ونقاش حول شخصيات إحدى القصص المحببة للتلاميذ والتي قرأوها أثناء فترة النشاط ومحاولة القيام بتمثيل أدوار تلك الشخصيات وإعادة التحاور بين التلاميذ القائمون على تقمص أدوار تلك الشخصيات.

٣- يطلب من مجموعات العمل (ورش النشاط) القيام بتصميم بعض أغلفة الكتب والقصص المحببة إليهم، وكذلك تمثيل إحدى القصص بتوزيع الأدوار فيما بينهم.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تصمم غلاف كتاب أو قصة؟

س٢: قم بتقمص إحدى شخصيات قصة قرأتها؟

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الرابع الابتدائي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية"	الأول	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنظيم وترتيب المكتبة.	أهمية المكتبة في حياتنا
	الثاني	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لكتابة بعض اللافتات تدعو لزيارة المكتبة	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة"	الأول	❑ مراجعة على : التصنيف بالأرقام والألوان.	
	الثاني	❑ سرعة الحصول على كتاب من على الرف وإعادته.	
	الثالث	❑ ما تم دراسته من أجزاء الكتاب.	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مجموعات المواد: الكتاب"	الأول	❑ مفردات المكتبة: الكتاب ، الدورية.	المكتبة لها دور ثقافي وتربوي هام
	الثاني	❑ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: كعب الكتاب.	
	الثالث	❑ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: قائمة الصور والرسوم & قائمة التصويبات.	
	الرابع	❑ التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: قائمة المصطلحات.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "أنشطة ثقافية وتربوية"	الأول	❑ كيفية إعداد ملخص.	اكتساب مهارة التلخيص والاستذكار الجيد
	الثاني	❑ كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة.	
	الثالث	❑ كيفية إعداد البوم	
	الرابع	❑ تطبيق عملي لإعداد: الملخص، الألبوم، كراسة ثمرة القراءة.	
يناير		❑ تقييم التلاميذ عمليا عن الفصل الدراسي الاول	
فبراير الوحدة الخامسة "مفردات المكتبة"	الأول	❑ الألبوم.	
	الثاني	❑ الرقم العام.	
	الثالث	❑ الرقم الخاص.	
مارس الوحدة السادسة " مفردات المكتبة"	الأول	❑ جماعة اصدقاء المكتبة.	
	الثاني	❑ استمارة الإستعارة.	
	الثالث	❑ الملخص.	
	الرابع	❑ صندوق الفهرس.	
إبريل الوحدة السابعة "جماعة أصدقاء المكتبة"	الأول	❑ التعريف بخطوات الإستعارة الخارجية.	تقدير قيمة العمل
	الثاني	❑ كيفية ملء بيانات استمارة	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
والإستعارة الخارجية"		الإستعارة.	
	الثالث	❑ التعريف بانشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة الصحافة، جماعة إذاعة المكتبة).	
	الرابع	❑ التعريف بانشطة جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة المندوبين الثقافيين)	
مايو	تقييم عملي للنصف الثاني من العام الدراسي والانتهاء من اعمال الورش.		

منهج الصف الرابع الابتدائي

شهر سبتمبر : الوحدة الأولى: "أنشطة عملية"

الدرس الأول: تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنظيم وترتيب المكتبة.

الدرس الثاني: تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش نشاط) لكتابة بعض اللافتات تدعو لزيارة المكتبة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. تكليف ورش العمل بترتيب وتنظيم المكتبة.

٢. تكليف ورش العمل بكتابة بعض اللافتات التي تدعو لزيارة المكتبة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية ترتيب وتنظيم المكتبة.

٢. تعريف التلاميذ كيفية كتابة اللافتات.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية الشعور بالترتيب والتنظيم.

٢. تنمية قدرات التلاميذ الإبداعية في كتابة اللافتات المرشدة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارات الترتيب والتنظيم.

٢. إكساب التلاميذ مهارات إبداعية في كتابة اللافتات المرشدة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيف تقوم المجموعات بترتيب وتنظيم المكتبة.

٢. كيف تقوم المجموعات بإعداد وكتابة اللوحات المرشدة.

خطوات الدرس

١. يطلب من ورش العمل تنظيم وترتيب المكتبة من خلال ترتيب الكتب على الأرفف طبقـا لأرقـام التصـنيف العشـري ولـون كعـب الكتـب، ثـم ترتيـب آثـاث المكتبـة وترتيب الأجهزة السمعية والبصرية وكذلك الوسائل التعليمية.

٢- يطلب من ورش العمل كتابة وإعداد اللوحات الإرشادية التي تدعو لزيارة المكتبة مثل: مرحبا بكم في المكتبة، المكتبة ترحب بك زائرًا وقارئا ومستعيرًا، المكتبة مركز الإشعاع الفكري والحضاري، زوروا المكتبة بالدور... ، المكتبة كنز المعرفة، المكتبة بيت المعلومات.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف ترتب الكتب على الأرفف ؟

س٢: أذكر شعارًا يدعوا لزيارة المكتبة ؟

شهر أكتوبر: الوحدة الثانية: "مراجعة عامة"

الدرس الأول: مراجعة على: التصنيف بالأرقام والألوان

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. إجراء مراجعة على جميع أقسام المعرفة بالمكتبة.

٢. توضيح أهمية التصنيف بالأرقام والألوان.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأقسام المعرفة العشرة وأرقامها وألوانها.

٢. تعريف التلاميذ بأهمية التصنيف بالأرقام والألوان.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلات بين التلاميذ وأقسام المعرفة والعلاقة بالكتب.

٢. تكوين اهتمامات إيجابية لدى التلاميذ نحو أهمية التصنيف.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارات التعرف على أقسام المعرفة.

٢. إكساب التلاميذ مهارات التصنيف والترتيب والتنظيم.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيفية ترتيب وتنظيم أقسام المعرفة بالأرقام والألوان.

٢. ما هي أهمية التصنيف بالأرقام والألوان في ترتيب المكتبة.

٣. تفعيل ورش العمل في ترتيب وتنظيم الكتب على الأرفف.

خطوات الدرس

١. **أقوم بمراجعة أقسام المعرفة مع التلاميذ وأوضح لهم الآتي**:-ينقل من الوحدة الرابعة ص ٨٦ من كتاب أحمد عبد الحافظ .

٢. أهمية التصنيف العشري بالأرقام والألوان هو ترتيب الكتب داخل أقسام المعرفة العشرة ترتيبا دقيقا طبقا للرقم الخاص ورمز المؤلف ولون كعب الكتاب حتى يسهل الوصول للكتاب في سهولة ويسر.

٣. يطلب من ورش العمل ترتيب الكتب على الأرفف طبقا لما تم شرحه بحيث تقوم كل ورشة بترتيب وتنظيم أحد أقسام المعرفة.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أقسام المعرفة بالترتيب ؟

س٢: أذكر أقسام المعرفة وألوانها ؟

الدرس الثاني: سرعة الحصول على كتاب من على الرف وإعادته .

الدرس الثالث: ما تم دراسته من أجزاء الكتاب .

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. يتم عرض صندوق الفهرس وإدراجه المؤلف / العنوان / المصنف.

٢. توزيع بعض الكتب على التلاميذ وتوضيح أجزاء الكتاب لهم

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية الحصول على كتاب بإستخدام فهارس المكتبة.

٢- تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب: الغلاف- صفحة العنوان- المتن - قائمة المحتويات.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. الشعور بالقدرة على استخدام الفهارس للحصول على الكتاب من على الرف.

٢. تنمية قدرات التلاميذ على التعرف على محتويات الكتب وأجزاءها.

رابعا: الأهداف المهارية:

١- إكساب التلاميذ مهارة استخدام فهارس المكتبة للحصول على الكتاب من على الرف.

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتب.

خامسًا: المحتوى : تمهيد:

١. كيف تستطيع الحصول على الكتاب من على الرف وإعادته بسرعة.

٢. كيفية استخدام فهرس المصنف للحصول على الكتاب بسرعة.

٣. مم يتكون الكتاب ؟

خطوات الدرس

١. أقوم بعرض صندوق الفهرس وتعريف التلاميذ كيفية استخدام الفهرس البطاقي وكيفية الحصول على الكتاب من على الرف بسرعة عن طريق استخدام فهارس المؤلف، الموضوع، العنوان، المصنف بإستخراج الرقم الخاص من البطاقة وطلب الكتاب من على الرف بواسطة هذا الرقم من على كعب الكتاب، ثم إعادة الكتاب في مكانه على الرف.

٢. أقوم بتوزيع بعض الكتب على التلاميذ ثم أقوم **بتوضيح أجزاء الكتاب للتلاميذ:** مثل غلاف الكتاب وما يحتوي عليه من صور ورسوم تعبر عن عنوان الكتاب صفحة العنوان وما تحتويه من بيانات مثل عنوان الكتاب واسم المؤلف والرسام والناشر وبيانات الطبعة، قائمة المحتويات، المقدمة ونص أو متن الكتاب وما يحتوي من أفكار ومعلومات وهي دائما على مسئولية المؤلف، الخاتمة، وقائمة المراجع.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تستخرج الكتاب من على الرف؟

س٢: أذكر أهم أجزاء الكتاب ؟



شهر نوفمبر الوحدة الثالثة: "مجموعات المواد، الكتاب"٠

الدرس الأول: مفردات المكتبة: الكتاب ، الدورية٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. أعرض مجموعة من الكتب على التلاميذ٠

٢. يتم عرض مجموعة من الدوريات على التلاميذ٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأهمية الكتب٠

٢. تعريف التلاميذ بأهمية الدوريات٠

ثالثا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة البحث والإطلاع٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الدوريات٠

رابعا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية ميول التلاميذ القرائية والبحثية٠

٢. توثيق صلات الحب والتشويق لمعرفة ما يدور بالمجتمع من أحداث٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. التعرف على مفردات المكتبة وخاصة الكتب وأهميتها٠

٢. التعرف على محتويات الدوريات ومعرفة مواعيد صدورها٠

٣. التعرف على أنواع الدوريات ومواعيد صدورها٠

خطوات الدرس

١- **مفردات المكتبة كثيرة منها:** الكتب والمراجع والدوريات والملخصات والموجزات الإرشادية، الألبومات، أرشيف المعلومات، ولكن أهمها جميعا الكتب٠ ويعرف الكتاب بأنه هو الذي يقرأ من أوله إلى آخره ويتحدث فيه مؤلفه عن موضوع بعينه أو عدة موضوعات قريبة الصلة بعضها البعض ويتكون الكتاب من عدة

أجزاء أهمها: الغلاف وصفحة العنوان، المقدمة، قائمة المحتويات، متن الكتاب والخاتمة وقائمة المراجع.

٢ـ الدوريات هي التي تصدر بصفة دورية وتكون بمثابة مجلات متعددة الموضوعات ومنها دوريات متخصصة، دوريات عامة الدوريات المتخصصة مثل الأهرام الاقتصادي، مجلة المرأة ودوريات عامة تتحدث في موضوعات عدة ويتم تحديد موعد دوري لإصدارها.

سادسًا: التقييم:

س١: ما أهم مفردات المكتبة؟

س٢: ما الفرق بين الدورية والكتاب ؟

الدرس الثاني : التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: كعب الكتاب.

الدرس الثالث: التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: قائمة الصور والرسوم وقائمة التصويبات.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. التعريف بأجزاء الكتاب ومنها كعب الكتاب.

٢. التعريف بقائمة الصور والرسوم والتصويبات.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأهمية كعب الكتاب.

٢. تعريف التلاميذ بقائمة الصور والرسوم وقائمة التصويبات.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ والكتب.

٢. تنمية قدرات التلاميذ المعلوماتية نحو قوائم الصور والرسوم والتصويب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على أجزاء الكتاب وخاصة الكعب.

٢. إكساب التلاميذ مهارة على قوائم الصور والرسوم والتصويبات وأهميتها.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. ما هي أجزاء الكتاب وفائدة كعب الكتاب.

٢. ما هي أهمية قوائم الصور والرسوم والتصويبات.

٣. تفعيل مجموعات العمل وورش النشاط.

خطوات الدرس

١- **الكتاب يتكون من عدة أجزاء هي:** الغلاف- صفحة العنوان- التقديم - المقدمة. متن الكتاب- قائمة المحتويات- كعب الكتاب.

وهنا نتحدث عن كعب الكتاب وأهميتها: كعب الكتاب هو الجزء الذي يظهر لشراء المكتبة على الرف ويكون عليه عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر ويضع عليه المصنف (أخصائي المكتبة) رقم التصنيف ولونه.

حتى يسهل استخراج الكتاب المطلوب من على الرف بسهولة ويسر.

٢. **قائمة الصور والرسوم:** هي قائمة يقوم بإعدادها المؤلف ويصفها بعد متن الكتاب وتكون بمثابة قائمة يدون بها عناوين الصور والرسوم وأرقام صفحاتها حتى يسهل للقارئ الوصول إليها بسهولة.

٣. **قائمة التصويبات:** هي قائمة يقوم بإعدادها أيضا المؤلف وتكون بمثابة جدول يدون به الأخطاء التي ظهرت في الكتاب بعد الطباعة وتصويبها وأرقام صفحاتها ورقم السطر الذي يوجد به الخطأ وهذه القائمة هامة حتى لا تعرض القارئ للأخطاء التي يأخذها على وضعها، وفي نفس الوقت حتى لا يتعرض المؤلف إلى النقد اللاذع لوقوعه في تلك الأخطاء، وربما تكون أخطاء أثناء الكتابة فقط.

٤- يتم تفعيل دور مجموعات العمل وورش النشاط في التعرف على كعوب الكتب والتفرقة بينها، وكذلك التعرف على الكتب التي يوجد بها قوائم الصور والرسوم والتصويبات.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر بعض أجزاء الكتاب ؟

س٢: أذكر أهمية كعب الكتاب ؟

س٣: عرف قائمة الصور والرسوم ؟

س٤: ما فائدة قائمة التصويبات ؟

الدرس الرابع: التعريف بأجزاء أخرى من الكتاب: قائمة المصطلحات

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. التعريف بأجزاء الكتاب٠

٢. التعريف بقائمة المصطلحات وأهميتها؟

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بأجزاء الكتب٠

٢. تعريف التلاميذ بأهمية قائمة المصطلحات٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ والكتب٠

٢. تنمية قدرات التلاميذ لمعرفة أهمية قائمة المصطلحات٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة معرفة أجزاء الكتاب٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة معرفة أهمية قائمة المصطلحات٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. أجزاء الكتاب وأهميتها والتعريف بها٠

٢. أهمية قائمة المصطلحات كجزء من أجزاء الكتاب٠

٣. تفعيل دور مجموعات وورش العمل٠

خطوات الدرس

١ـ سبق وأوضحنا أجزاء الكتاب في الدرس السابق وعرفنا فائدة أجزائه لأهميتها جميعا في تكوين الكتاب عن أي جزء من أجزائه لأهميتها جميعا في تكوين الكتاب وإكتمال أجزائه·

٢ـ وقائمة المصطلحات تعد أحد أجزاء الكتاب الهامة حيث يكون في بعض الكتب بعض المصطلحات الهندسية والطبية والجغرافية وغيرها من المصطلحات وما يفسره أو يوضحه أو ما يؤدي إلى نفس المعنى حتى لا يصعب على القاريء تفسير معاني المصطلحات الواردة في الكتاب·

٣ـ تفعيل دور مجموعات وورش العمل في التعرف على أجزاء الكتاب وخاصة قائمة المصطلحات·

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر ثلاثة أجزاء من الكتاب ؟

س٢: أذكر أهمية قائمة المصطلحات ؟

شهر ديسمبر : الوحدة الرابعة: "أنشطة ثقافية وتربوية"

الدرس الأول: كيفية إعداد ملخص

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. يتم عرض مجموعة من أعمال التلاميذ من ملخصات سابقة·

٢. يتم تدريب التلاميذ على إعداد الملخصات بعد تعريفهم بكيفية إعدادها·

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية إعداد الملخصات·

٢. تدريب التلاميذ على كيفية إعداد الملخصات·

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلة بين التلاميذ والملخصات·

٢. تنمي مهارات التلاميذ في إعداد الملخصات٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على الملخصات٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة إعداد الملخصات٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إطلاع التلاميذ على الملخصات السابق إعدادها٠

٢. توضيح كيفية إعداد الملخص٠

٣. تدريب التلاميذ على إعداد الملخصات٠

خطوات الدرس

١ـ أقوم بتقديم بعض الملخصات الموجودة بالمكتبة والسابق إعدادها وعرضها على التلاميذ للتعرف على أشكالها ومحتوياتها وكيفية إعدادها٠

٢. أقوم بتوضيح كيفية إعداد الملخص وحيث أن الملخص هو إيجاز للكتاب موجود بالمكتبة وتلخيص الكتب يتم بعدة طرق منها ما يلي:-

أ. يتم قراءة الكتاب المراد تلخيصه قراءة متأنية للوقوف على عناصره٠

ب. يتم كتابة الملخص بأسلوب التلميذ بطريقة لا تخل بالمعنى والمعلومات بالكتاب٠

ج . يقوم التلميذ بتقسيم الملخص تقسيمًا مطابقًا لتقسيم الكتاب بحيث لا يخل بمحتواه٠

د ـ **يقسم الملخص كالتالي** : (الغلاف / صفحة العنوان / مقدمة / متن الملخص / قائمة المحتويات)٠

٣. يتم تدريب التلاميذ من خلال مجموعات وورش العمل على إعداد ملخصات لبعض الكتب حيث يوزع على كل مجموعة كتاب لتلخيصه ويتم مراجعة الملخصات٠

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تعد ملخصًا ؟

س٢: هل سبق لك تلخيص كتاب وما هو عنوانه ؟

الدرس الثاني: كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة٠

٢. توضيح كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ طرق القراءة الحرة٠

٢. تعريف التلاميذ كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ٠

٢. تنمية الميول البحثية والتلخيص وإعداد ثمرة القراءة٠

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة القراءة الحرة٠

٢. إكساب التلاميذ مهارة إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. يتم توضيح أهمية القراءة المثمرة٠

٢. يتم توضيح كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

٣. تدريب التلاميذ على كيفية إعداد كراسة ثمرة القراءة٠

خطوات الدرس

١ـ القراءة المثمرة هي القراءة التي تعود بالنفع على القارئ حيث يستخلص منها المعلومات التي يحتاج إليها والتي تفيده في إعداد بحث ما أو مقال أو إعداد صحيفة حائط أو برنامج إذاعي٠

٢. وحتى يتم الاستفادة أكثر من القراءة المثمرة يجب على التلميذ تخصيص كراسة لثمرة القراءة٠ يسجل بها ما تم استخلاصه من قراءته في الكتب **ويجب أن يدون ما المعلومات التالية:-**

أ. عنوان القصة.

ب . اسم المؤلف / المترجم / الرسام.

جـ. ملخص موجز القصة في صفحة أو اثنين فقط.

د . الدروس المستفادة من القصة.

ويحتفظ التلميذ بهذه الكراسة للرجوع إليها وقت الحاجة.

٣ـ يتم تدريب التلاميذ من خلال مجموعات وورش العمل على إعداد كراسة ثمرة القراءة ومراجعتها وتقييمها وإعطاء الدرجة عليها.

سادسًا: التقييم:

س١: .... المثمرة تنمي معلومات القارئ.

س٢: ثمرة .... يسجل بها ملخص لما تم قراءته.

الدرس الثالث: كيفية إعداد ألبوم .

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح كيفية إعداد الألبومات عن طريق جمع الصورة والمعلومات.

٢ـ توضيح أجزاء الألبوم (غلاف / صفحة عنوان / مقدمة / محتوى الألبوم / الفهرس).

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية إعداد الألبوم وجمع ولصق الصور.

٢. تعريف التلاميذ أجزاء الألبوم وكيفية إخراجه بطريقة صحيحة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تكوين اهتمامات لدى التلاميذ لمعرفة إعداد الألبوم.

٢. تنمية قدرات التلاميذ لكيفية إخراج الألبوم بطريقة صحيحة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة إعداد الألبوم.

٢. إكساب التلاميذ مهارة إخراج الألبوم.



خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيف تعد ألبومًا بطريقة صحيحة وسليمة.

٢. كيف تخرج ألبومًا مطابقا لقواعد إعداد الألبوم.

٣. تدريب التلاميذ من خلال مجموعات العمل على إعداد الألبومات.

خطوات الدرس

١. كيفية إعداد الألبوم: يتم جمع الصور والمعلومات المبسطة (تعليق) عن موضوع معين - قص الصور بطريقة سليمة - لصق الصور في كراسة رسم بطريقة جيدة بحيث لا تشوه الصفحة.

٢. يتم إخراج الألبوم بطريقة فنية جيدة، حيث يجب إعداد إطار للصفحة ١ سم من جميع الجهات عدا الجهة السفلية ٢ سم للكتابة التوثيق والتعليق، مع تقسيم الألبوم إلى (غلاف يكتب عليه عنوان الألبوم- صفحة عنوان- مقدمة- محتوى الألبوم : الصور والتعليقات. قائمة المحتويات).

٣. يتم تدريب التلاميذ من خلال مجموعات وورش العمل على إعداد الألبومات مع توفير الخامات المطلوبة لاعداد الألبومات مثل كراسات الرسم والجرائد والمجلات وأدوات القص واللصق.

سادسًا: التقييم:

س١: هل سبق لك الإشتراك في إعداد ألبوم ؟

س٢: كيف تعد ألبومًا ؟

الدرس الرابع: تطبيق عملي لاعداد: الملخص، الألبوم، كراس ثمرة القراء.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح كيفية إعداد الملخص.

٢. توضيح كيفية إعداد الألبوم.

٣. توضيح كيفية إعداد ثمرة القراءة.



ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية إعداد الملخص والألبوم.

٢. تعريف التلاميذ كيفية إعداد ثمرة القراءة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ لعمل المخلصات والألبومات.

٢. تشويق التلاميذ لاعداد ثمرة القراءة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة إعداد الملخصات والألبومات.

٢. إكساب التلاميذ مهارة إعداد ثمرة القراءة.

خامسًا: المحتوى : تمهيد:

١. يطلب من التلاميذ إعداد ملخصات.

٢. يطلب من التلاميذ إعداد ألبومات.

٣. يطلب من التلاميذ إعداد ثمرة القراءة.

خطوات الدرس

١. يطلب من التلاميذ ومجموعات العمل وورش النشاط تنفيذ بعض الملخصات طبقا لما تم شرحه وإيضاحه في الدرس.

٢- يطلب من التلاميذ ومجموعات وورش العمل تنفيذ بعض الألبومات طبقا لما تم شرحه وإيضاحه في الدرس الثالث من الوحدة الرابعة: "أنشطة ثقافية وتربوية" خلال شهر ديسمبر.

٣- يطلب من التلاميذ ومجموعات العمل وورش النشاط تنفيذ كراسة ثمرة القراءة" طبقا لما تم شرحه وإيضاحه في الدرس الثاني من الوحدة الرابعة: "أنشطة ثقافية وتربوية". خلال شهر ديسمبر.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تعد ملخصا ؟

س٢: كيف تعد ألبوما ؟

س٣: كيف تعد ثمرة القراءة ؟

شهر فبراير: الوحدة الخامسة: مفردات المكتبة٠

الدرس الأول: الألبوم ٠

الدرس الثاني: الرقم العام ٠

الدرس الثالث: الرقم الخاص ٠

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح كيفية إعداد الألبوم٠

٢. توضيح فائدة الرقم العام والرقم الخاص٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ كيفية إعداد الألبومات٠

٢. تعريف التلاميذ فائدة وأهمية الرقم العام والرقم الخاص٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تشويق التلاميذ لاعداد الألبومات٠

٢. تنمي قدرات التلاميذ لمعرفة أهمية الترتيب والتنظيم٠

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة إعداد الألبومات٠

٢ إكساب التلاميذ مهارة الترتيب والتنظيم٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيفية إعداد الألبومات٠

٢. أهمية الرقم العام٠

٣. أهمية الرقم الخاص٠

خطوات الدرس

١. يتم مراجعة طريقة إعداد الألبومات طبقا لما تم شرحه وإيضاحه في الوحدة الرابعة خلال شهر ديسمبر٠

٢. **أهمية الرقم العام**: الرقم العام هو رقم مسلسل لورود الكتب إلى المكتبة حيث يتم وضع الرقم في أول خانة من سجل ٧٧ يومية المكتبة وأول خانة من خاتم التسجيل على صفحة العنوان الرئيسي للكتاب، فهذا الرقم يعتبر مسلسل ورود الكتاب للمكتبة٠

٣. **أهمية الرقم الخاص**: الرقم الخاص هو رقم تصنيف الكتاب طبقا لتصنيف ديوي العشري ويكون الرقم الخاص على شكل كسر اعتيادي رقم التصنيف في البسط ورمز المؤلف في المقام ويمثل هذا الرقم (رقم طلب) الكتاب من على الرف وهو أيضا يسهل عملية الحصول على الكتاب من على الرف وإعادته مكانه مرة أخرى٠

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي أجزاء الألبوم ؟

س٢: ما فائدة الرقم الخاص ؟

س٣: ما هي أهمية الرقم العام ؟

شهر مارس: الوحدة السادسة:

الدرس الأول: جماعة أصدقاء المكتبة ٠

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. توضيح كيفية تكوين وتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة٠

٢. توضيح اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة٠

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة٠

٢. تعريف التلاميذ اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة٠

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١-تشويق التلاميذ للإشتراك في جماعة أصدقاء المكتبة.

٢- تشويق التلاميذ لمارسة اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة العمل الجماعي.

٢. إكساب التلاميذ مهارة تنفيذ اختصاصات المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيف يتم تكوين وتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة.

٢. مم تتكون جماعة أصدقاء المكتبة.

٣. ما هي اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة.

خطوات الدرس

١- **جماعة أصدقاء المكتبة هي** : من التلاميذ ذوي الاهتمامات المكتبية النشطة ينضمون لجماعة أصدقاء المكتبة ويتم توزيعهم إلي جماعات مختلفة تبعًا لرغباتهم واهتماماتهم ويمكن تقسيم جماعة أصدقاء المكتبة .

أ- **جماعة معاوني أمين المكتبة** : ووظيفتها مساعدة أخصائي المكتبة في أداء عملها مثل التسجيل بسجل المترددين ، ترتيب الكتب علي الأرفف ، معاونة التلاميذ في تحرير استمارة الإستعارة .

ب- **جماعة الصيانة والترميم** : تساعد في عملية صيانة مجموعات الكتب وترميمها حيث يوفر لهم أخصائي المكتبة المواد اللازمة لذلك من أجل المحافظة علي مجموعات الكتب من التلف والتمزيق .

ح- **جماعة الصحافة والنشر** : وهي الجماعة التي تختص بإصدار مجلة المكتبة وتحرير ما بها من مقالات بعد جمعها من مصادرها المختلفة .

د-جماعة الدعاية والإعلان : وهي الجماعة المختصة بالدعاية للمكتبة والإعلان عن الأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ومسابقات وغيرها من الأنشطة. وكذلك الإعلان عن الكتب التي وردت حديثا .

هـ- جماعة إذاعة المكتبة : وهي الجماعة المسئولة عن إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة وإذاعته في طابور الصباح في اليوم المخصص للمكتبة .

سادسًا: التقييم:

س١: مم تشكل جماعة أصدقاء المكتبة ؟

س٢: ما هي اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة ؟

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الخامس الابتدائي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية"	الأول	❑ اصطحاب التلاميذ للمكتبة وتقسيم إلى مجموعات لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة.	غرس عادة التنظيم والترتيب للأشياء
	الثاني	❑ تنفيذ لافتات مختلفة لبعض المهارات (خطوات الإستعارة الخارجية، الدعوة للقراءة)	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة على ما سبق دراسته"	الأول	❑ إعداد ملخصات للكتب والقصص المقروءة	تنمية حب القراءة
	الثاني	❑ إعداد البومات بطريقة فنية صحيحة لبعض موضوعات الأحداث الجارية، موضوعات المناهج الدراسية.	
	الثالث	❑ خطوات الإستعارة الخارجية.	التعامل مع المكتبات
نوفمبر الوحدة الثالثة "أنشطة تربوية"	الأول	❑ أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة	العمل في فريق
	الثاني	❑ التعريف بكيفية إعداد صحيفة المكتبة	
	الثالث	❑ التعريف بنشاط المناظرات والتدريب العملي على تنفيذها.	تنمية مهارة الحوار والمناظرة
	الرابع	❑ اقتراح بعض الموضوعات التي تصلح كموضوعات للمناظرة.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "مهارات مكتبية : الفهرسة"	الأول	❑ فكرة مبسطة عن فهارس المكتبة وأهميتها وفائدتها.	
	الثاني	❑ التعريف بالبيانات المدونة بالبطاقة وبعض المختصرات : خ - ط - ص - ج.	
	الثالث	❑ التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس المؤلف).	
	الرابع	❑ التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس العنوان).	
يناير	❑ تقييم التلاميذ عمليا عن الفصل الدراسي الأول والانتهاء من أعمال الورش		
فبراير الوحدة الخامسة "أنشطة تربوية ومهارات"	الأول	❑ التعريف بنشاط جماعة الدعاية والإعلام - ضمن جماعة أصدقاء المكتبة - التعريف بمجموعات المواد الموجودة بالمكتبة عن طريق إذاعة المكتبة وصحيفة المكتبة.	العمل في فريق
	الثاني	❑ التعريف بكيفية ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس.	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
	الثالث	☐ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لاكتساب مهارة الاستعانة بصندوق الفهرس.	
مارس الوحدة السادسة "مفردات المكتبة"	الأول	☐ بطاقة الفهرس (الفهرسة).	كيفية الحصول على الكتاب
	الثاني	☐ السلسلة.	
	الثالث	☐ الطبعة.	
	الرابع	☐ المرجع.	
إبريل الوحدة السابعة "مفردات المكتبة"	الأول	☐ مدخل البطاقة.	كيفية الحصول على الكتاب من المكتبة.
	الثاني	☐ بطاقة المؤلف.	
	الثالث	☐ بطاقة العنوان.	
	الرابع	☐ المناظرة	احترام الراي والراي الآخر
مايو	تقييم عملي للنصف الثاني من العام الدراسي والانتهاء من اعمال الورش		

منهج الصف الخامس الإبتدائى

شهر سبتمبر : الوحدة الأولى : أنشطة عملية .

الدرس الأول : اصطحاب التلاميذ للمكتبة وتقسيمهم الى مجموعات لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة .

الدرس الثانى : تنفيذ لافتات مختلفة لبعض المهارات (خطوات الإستعارة ، الدعوة للقراءة .

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١ - اصطحاب الطلاب للمكتبة وتقسيمهم إلى مجموعات لترتيب وتنظيم المكتبة .

٢ - إعداد لافتات بخطوات الإستعارة الخارجية ، والدعوة للقراءة .

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١ - تعريف التلاميذ بترتيب وتنظيم المكتبة .

٢ - تعريف التلاميذ كيفية إعداد لافتة خطوات الإستعارة ، والدعوة للقراءة .

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١ - تنمية الشعور بالترتيب والتنظيم .

٢ - تكوين اهتمامًا لإعداد اللافتات المهارية والإرشادية .

رابعا : الأهداف المهارية :

١- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب والتنظيم .

٢- إكساب التلاميذ مهارة اللافتات المهارية والإرشادية .

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات ورش عمل لإعادة ترتيب وتنظيم المكتبة .

٢- تدريب التلاميذ من خلال مجموعات العمل لإعداد لافتة عن الإستعارة الخارجية وأخرى عن الدعوة للقراءة .

خطوات الدرس

الدرس الأول :

١- أقوم بإصطحاب التلاميذ إلى المكتبة عن طريق الأسهم واللافتات الإرشادية.

٢- أقوم بتقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل ورش نشاط .



٣- أطلب من التلاميذ ومجموعات العمل وورش النشاط عادة ترتيب المكتبة كالآتى:

أ - **الكتب على الأرفف** : طبقا لأرقام التصنيف العشرى ٠

ب- **الأثاث** : بحيث يسمح بالحركة داخل المكتبة بسهولة ويسر ٠

ج- **الوسائل الإيضاحية** : بحيث يمكن استخدامها بسهولة ٠

د - **الأجهزة السمعية والبصرية** : بحيث يمكن استخدامها بسهولة ويسر٠

الدرس الثانى :

١- أطلب من مجموعات العمل اعداد لافته عن خطوات الإستعارة وهى : -

أ - تسجيل الاسم بسجل المترددين

ب - اختيار الكتاب المراد استعارته ٠

ج - تحرير النموذج (٢،١) من استمارة الإستعارة ٠

د - التوقيع على استمارة الإستعارة بما يفيد الاستلام ٠

هـ - إرجاع الكتاب فى خلال ١٤ يوم من تاريخ الإستعارة ٠

٢- أطلب من مجموعات العمل اعداد لافتة للدعوة للقراءة **مثل** : القراءة حياة ٠

سادسًا : التقييم :

س ١ : كيف ترتب الكتب على الأرفف ؟

س ٢ : أذكر خطوات الإستعارة الخارجية ؟

شهر أكتوبر : الوحدة الثانية : مراجعة على ما سبق دراسته ٠

الدرس الأول : إعداد ملخصات للكتب والقصص المقروءة ٠

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١- التدريب على اعداد الملخصات للكتب والقصص المقروءة ٠

٢- التدريب على شروط التلخيص الجيد ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١ - تعريف التلاميذ على شروط التلخيص الجيد ٠

٢ - تعريف التلاميذ كيفية اعداد الملخص للكتب والقصص ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١ – تنمية قدرات التلاميذ نحو تلخيص الكتب والقصص ٠

٢ – تحفيز التلاميذ لاعداد الملخصات ٠

رابعا : الأهداف المهارية :

١ – إكساب التلاميذ مهارة التلخيص ٠

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١ – شرح وتوضيح شروط الملخص الجيد ٠

٢ – تدريب التلاميذ على اعداد ملخصات الكتب والقصص ٠

٣ – تفعيل دور مجموعات العمل وورش النشاط فى إعداد الملخصات ٠

خطوات الدرس

١ – تعريف التلاميذ بالأسلوب الأمثل لإعداد الملخص الجيد حيث يجب أن يحتوى الملخص على (الغلاف – صفحة العنوان – المقدمة – ملخص الكتاب أو القصة بأسلوب التلميذ – قائمة المحتويات) ٠

٢ – أطلب من التلاميذ من خلال مجموعات العمل وورش النشاط إعداد ملخصات لبعض الكتب التى قرؤها مع الأخذ فى الاعتبار الأسلوب السليم فى إعداد الملخصات والتى ورد ذكرها فى البند رقم (١) ٠

٣ – أقوم بفحص الملخصات التى تم اعدادها ومراجعتها وتقييمها ووضع الدرجات للتلاميذ ٠

سادسًا : التقييم :

س ١: كيف تعد ملخصًا ؟

س ٢: ماهى شروط إعداد الملخص الجيد ؟

الدرس الثاني : إعداد ألبومات بطريقة فنية صحيحة لبعض موضوعات الأحداث الجارية موضوعات المناهج الدراسية ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية :

١ – توضيح شروط اعداد الألبوم ومكوناته ٠

٢ – تدريب التلاميذ على إعداد الألبومات ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١ – تعريف التلاميذ بشروط إعداد الألبوم ومكوناته ٠

٢ – تعريف التلاميذ كيفية إعداد الألبومات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١ – تنمية قدرات التلاميذ لإعداد الألبومات ٠

٢ – تحفيز التلاميذ نحو إعداد الألبومات الجيدة ٠

رابعا : الأهداف المهارية :

١ – إكساب التلاميذ مهارة معرفة شروط الألبوم الجيد ٠

٢ – إكساب التلاميذ مهارة إعداد الألبومات ٠

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١ – الألبومات من أهم أنشطة المكتبة ٠

٢ – تدريب التلاميذ على إعداد الألبومات٠

٣ – تفعيل دور مجموعات وورش العمل ٠

خطوات الدرس

١ – تعريف التلاميذ بالأسلوب الأمثل لأعداد الألبومات بطريقة صحيحة وجيدة **كالآتى** : (يتم إعداد الألبوم فى كراس رسم ، ويتم إعداد إطار لصفحاتها على بعد ١سم من حافة الكراس من جميع الجهات عدا الجهة السفلى فتكون على بعد ٢سم يدون بهما التعليق والتوثيق) يتكون الألبوم من (صفحة الغلاف – صفحة العنوان – المقدمة – صفحات متن الألبوم التى تحتوى على قصاصات الصور

والرسوم والمقالات التى تتعلق بموضوع الألبوم ويتم ترتيبها منطقيًا ويكتب أسفل كل صورة التعليق والتوثيق – ثم قائمة المحتويات) ٠

٢ – يتم تكليف مجموعات العمل وورش النشاط بإعداد ألبومات بطريقة فنية صحيحة لبعض موضوعات الأحداث الجارية أو لبعض موضوعات المناهج الدراسية ٠

سادسًا: التقييم :

س ١ : ماهى أركان الألبوم الجيد ؟

س ٢ : كيف تعد ألبومًا جيدًا ؟

الدرس الثالث: خطوات الإستعارة الخارجية ٠

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١ – كيفية العامل مع المكتبة المدرسية ٠

٢ – توضيح خطوات الإستعارة الخارجية ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١ – تعريف التلاميذ كيفية التعامل مع المكتبات المدرسية ٠

٢ – تعريف التلاميذ بخطوات الإستعارة الخارجية ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١ – توثيق الصلة بين التلاميذ ونظم الإستعارة الخارجية ٠

٢ – تكوين اهتمامات لدى التلاميذ بأهمية الإستعارة الخارجية ٠

رابعًا : الأهداف المهارية :

١ – تنمية مهارات التلاميذ فى التفاعل مع المكتبة المدرسية ٠

٢ – إكساب التلاميذ مهارة الإستعارة الخارجية ٠

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١ – أهمية الإستعارة الخارجية كأحد أوجه الخدمة المكتبية ٠

٢– شرح وتوضيح خطوات الإستعارة الخارجية ٠

٣- تفعيل دور مجموعات العمل(ورش النشاط) ٠

خطوات الدرس

١- الإستعارة الخارجية هى أحد أهم خدمات المكتبة المدرسية الخارجية حيث تقدم خدمة خارج المكتبة ٠

٢- تتم الإستعارة الخارجية للتلاميذ من خلال(استمارة الإستعارة)نموذج (٢،١)وهى من أهم النظم المستخدمة والتى تحتوى فى أعلاها على اسم المستعير ورقمه وفصله ثم بيانات الكتاب (الرقم العام - عنوان الكتاب - تاريخ الإستعارة) وفى الشق الثانى من الاستمارة نفس البيانات وبدل تاريخ الإستعارة يوجد تاريخ الارجاع أو الإعادة وفى الأسفل توقيع المستعير ٠

٣- **خطوات الإستعارة هى :**

أ - يختار التلميذ الكتاب أو القصة المراد استعارتها ٠

ب - يملأ التلميذ استمارة الإستعارة ويوقع على النموذج (١)٠

ج - يقوم برد الكتاب خلال ١٤ يومًا ثم يقطع النموذج (١)

٤- يتم تدريب مجموعات العمل على كيفية واجراءات الإستعارة ٠

سادسًا : التقييم :

س ١ :كيف تستعير كتابًا ؟

س ٢ : ماهى أقصى مدة للاستعارة ؟

شهر نوفمبر : الوحدة الثالثة : أنشطة تربوية ٠

الدرس الأول : جماعة أصدقاء المكتبة ٠

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١ - كيفية اختيار جماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢ - تقسيم جماعة أصدقاء المكتبة إلى جماعات فرعية ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١ – تعريف التلاميذ كيفية اختيار جماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢ – تعريف التلاميذ كيفية تقسيم جماعى أصدقاء المكتبة

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١ – توثيق الصلة بين أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢ – تنمية مهارات الجماعات الفرعية والتعلم التعاونى ٠

رابعا : الأهداف المهارية :

١ – إكساب التلاميذ مهارة التعليم التعاونى ٠

٢ – إكساب التلاميذ مهارة العمل كفريق ٠

خامسًا: المحتوى : تمهيد :

١ – شرح وتوضيح كيفية اختيار جماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢ – شرح وتوضيح كيفية تشكيل الجماعات الفرعية ٠

٣ – تفعيل دور مجموعات العمل ٠

خطوات الدرس

١ – **جماعة أصدقاء المكتبة هى**: من التلاميذ ذوى الاهتمامات المكتبية النشطة الذين ينضمون إلى جماعة أصدقاء المكتبة **ويتم توزيعهم إلى الجماعات الفرعية التالية** :

أ– **جماعة معاونى أمين المكتبة**:وتقوم بمساعدة أخصائى المكتبة فى آداء عمله مثل التسجيل فى سجل المترددين ، إعادة ترتيب الكتب على الأرفف ، معاونة التلاميذ فى ملىء استمارة الإستعارة الخارجية ٠

ب – **جماعة الصيانة والترميم** : تقوم بعملية صيانة مجموعات المواد والكتب وترميمها والمحافظة عليها ٠

ج – **جماعة الصحافة والنشر** : تختص بإصدار مجلة المكتبة وتحرير مقالاتها بعد جمعها من المصادر المختلفة ٠

د – **جماعة الدعاية والإعلان** : وهى الجماعة المختصة بالدعاية للمكتبة والإعلان عن الأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ومسابقات وغيرها من الأنشطة وكذلك الإعلان عن الكتب الواردة حديثا للمكتبة ٠

هـ – **جماعة اذاعة المكتبة** : وهى المسئولة عن إعداد وتقديم البرنامج الإذاعى الأسبوعى للمكتبة فى طابور الصباح فى اليوم المخصص لإذاعة المكتبة ٠

٣ – تدريب مجموعات العمل وورش النشاط على تنفيذ تلك الأنشطة ٠

سادسًا : التقييم :

س ١ : كيف يتم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة ؟

س ٢ : ماهى الجماعات الفرعية لجماعة أصدقاء المكتبة ؟

الدرس الثاني : التعريف بكيفية اعداد صحيفة المكتبة ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- توزيع مجموعة من المجلات وصحيفة الحائط وخامات وأدوات جديدة ٠

٢- وضع نماذج لصحيفة المكتبة سبق إعدادها ٠

٣- إيضاح تنظيم وترتيب وإخراج صحيفة المكتبة ٠

٤- إيضاح المقالات والأعمدة وعنوان الصحيفة وأسرة التحرير ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بأنواع المجلات التي يمكن إصدارها ومواعيدها ٠

٢- تعريف التلاميذ بمحتويات صحيفة المكتبة وأهم المناسبات ٠

٣- تعريف التلاميذ طرق إخراج صحيفة الحائط ٠

٤- تعريف التلاميذ طرق إعداد مجلة المكتبة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول التلاميذ لقراءة الصحف والدوريات ٠

٢- إكساب التلاميذ اتجاهات إيجابية نحو الاستفادة من الصحف ٠

٣- مشاركة التلاميذ الوجدانية للمناسبات الوطنية والقومية والدينية ٠



٤- مشاركة التلاميذ وجدانيًا في تخيل وإعداد صحيفة المكتبة ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الإطلاع والبحث عن المعلومات المطلوبة للمجلة ٠

٢- اكتساب مهارة كيفية الحصول علي المعلومات الحديثة من الدوريات ٠

٣- اكتساب مهارة اختيار الموضوعات والتنسيق والتنظيم ٠

٤- اكتساب مهارة التدريب العملي في إعداد صحيفة الحائط ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

من أهم الأنشطة الثقافية للمكتبات المدرسية صحافة المكتبة التي تصبح المنبر الذي يعلن عن المكتبة .

خطوات الدرس

١- أنواع المجلات والصحف التي يمكن للمكتبة أن أقوم بشرح **وتوضيح تصدرها مثل** :

أ- **مجلة الربع ساعة** : وهي مجلة خفيفة وسريعة مكونة من عدة صفحات لا تزيد عن عشر صفحات وتكون أخبار سريعة ومعلومات طريفة مشوقة يتصفحها التلميذ في دقائق معدودة ٠

ب- **المجلات الدورية** :وهي مجلات متخصصة (رياضية – ثقافية – اجتماعية – علمية – دينية أو عامة)وتكون دورية أي تصدر في مواعيد ثابتة فتكون إما(أسبوعية – شهرية – ربع سنوية – نصف سنوية – سنوية) ٠

ج- **صحيفة الحائط** : وهي صحيفة ورقية ذات أعمدة متعددة يمكن أن تكون ستة أعمدة أو ثمانية أعمدة تكتب فيها المقالات وتعلق علي الحائط أو داخل إطار زجاجي يمكن القراءة من خلاله ٠ وفي كل الأنواع لابد أن تتوافر مقومات المجلة الأساسية في الأنواع الثلاثة السابقة **وهذه المقومات هي** :-

أ- عنوان المجلة٠

ب- اسم المدرسة٠

ج- أسرة التحرير٠



د-تاريخ الإصدار ودوريتها ٠

هـ- كاتب المقال٠

و- مصدر المقال ويمكن أن تصدر مجلات في مناسبات خاصة أو أعياد قومية ووطنية أو دينية ٠

٢- أقوم بتوضيح كيفية إعداد صحيفة المكتبة وإخراجها بطريقة فنية صحيحة علي أن تكون الأعمدة ستة أو ثمانية أعمدة وأن يكون للصحيفة عنوان واضح وأسماء أسرة التحرير وتاريخ الإصدار ومصادر المقالات ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن الأنشطة المكتبية وخاصة صحيفة الحائط ؟

س٢ : أذكر اسم مجلة اشتركت في تحريرها ٠

س٣ : أذكر أنواع المجلات التي تصدرها المكتبة ؟

الدرس الثالث : التعريف بنشاط المناظرات والتدريب العملي على تنفيذها ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- معرفة أهمية المناظرات وكيفية تنفيذها ٠

٢- تغطية المناسبات والأحداث الجارية ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١- تعريف التلاميذ بالمناظرات وكيفية تنفيذها ٠

٢- تعريف التلاميذ بالموضوعات التي تصلح للمناظرات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تشجيع الرأي والرأي الآخر٠

٢- تنمية روح الحوار والديمقراطية ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الإشتراك في المناظرات ٠

٢- اكتساب مهارة الحوار وتقبل الرأي الآخر٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ·

المناظرات والألبومات من أهم الأنشطة المكتبية التي يجب الإشتراك في تنظيمها وإعدادها ·

خطوات الدرس

١- **المناظرة** :هي حالة من الحوار تناقش موضوعًا جدليًا له شقين يؤيده فريق ويعارضه آخر وهي تنمي روح الولاء والانتماء للوطن وتعين علي الحوار والمشاركة وإبداء الرأي ،وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية والحوار وحرية إبداء الرأي وتسمح بالمشاركة والحرية في إبداء الرأي بموضوعية وحيادية دون رهبة أو اعتراض من أحد **وهناك موضوعات عديدة تصلح للمناظرة مثل** :-

١- مجموعات التقوية والدروس الخصوصية ·

٢- العمل في القطاع الحكومي أم القطاع الخاص ·

٣- التلوث مسئولية المجتمع والأفراد أم مسئولية الدولة ·

٤- عمل المرأة بين التأييد والمعارضة ·

٥- الإقامة في المدينة أم القرية ·

٦- السياحة الخارجية أم الداخلية ·

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي المناظرة ؟

س٢ : تكلم عن أهداف المناظرات ؟

الدرس الرابع : اقتراح بعض الموضوعات التى تصلح كموضوعات للمناظرة ·

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- معرفة أهمية المناظرات وكيفية تنفيذها ·

٢- تغطية المناسبات والأحداث الجارية ·

٣- إعداد ألبومات لبعض موضوعات الساعة ·

ثانيا :الأهداف المعرفية :

١- تعريف التلاميذ بالمناظرات وكيفية تنفيذها •

٢- تعريف التلاميذ بالموضوعات التي تصلح للمناظرات •

٣- تعريف التلاميذ بكيفية إعداد الألبومات •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تشجيع الرأي والرأي الآخر •

٢- تنمية روح الحوار والديمقراطية •

٣- تنمية ميول التلاميذ للبحث وإعداد الألبومات •

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الإشتراك في المناظرات •

٢- اكتساب مهارة الحوار وتقبل الرأي الآخر •

٣- اكتساب مهارة إعداد الألبومات •

خامسًا : المحتوي : تمهيد •

المناظرات والألبومات من أهم الأنشطة المكتبية التي يجب الاشتراك في تنظيمها وإعدادها •

خطوات الدرس

المناظرة : هي حالة من الحوار تناقش موضوعا جدليا له شقين يؤيده فريق ويعارضه آخر وهي تنمي روح الولاء والانتماء للوطن وتعين علي الحوار والمشاركة وإبداء الرأي وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية والحوار وحرية إبداء الرأي وتسمح بالمشاركة والحرية في إبداء الرأي بموضوعية وحيادية دون رهبة أو اعتراض من أحد ، وهناك موضوعات عديدة تصلح للمناظرة **مثل** :-

١- مجموعات التقوية والدروس الخصوصية •

٢- العمل في القطاع الحكومي أم القطاع الخاص •

٣- التلوث مسئولية المجتمع والأفراد أم مسئولية الدولة •



٤- عمل المرأة بين التأييد والمعارضة ٠

٥- الإقامة في المدينة أم القرية ٠

٦- السياحة الخارجية أم الداخلية ٠

٧- الإضرابات والإعتصامات الفئوية أم العمل والإنتاج ؟

٨- الكتاب المدرسى أم الكتاب الخارجى ؟

٩- الهجرة غير الشرعية بين التأييد والمعارضة ٠

١٠-الإنفلات الأمنى مسؤلية الدولة أم المجتمع ؟

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي المناظرة ؟

س٢ : تكلم عن أهداف المناظرات ؟

شهر ديسمبر : الوحدة الرابعة : مهارات مكتبية : الفهرسة ٠

الدرس الأول : فكرة مبسطة عن فهارس المكتبة وأهميتها ، وفائدتها ٠

الدرس الثانى : التعريف بالبيانات المدونة بالبطاقة وبعض المختصرات :

خ – ط – ص – ج ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١- إظهار صندوق الفهرس وبيان درجي المؤلف والعنوان ٠

٢- إيضاح بطاقة تحتوي علي بيانات كاملة للبطاقة وبها بعض الاختصارات ٠

٣- إيضاح طرق الترتيب المختلفة للبطاقات ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ الفرق بين بطاقة المؤلف والعنوان ٠

٢- تعريف التلاميذ بيانات البطاقة وأهم الاختصارات٠

٣- تعريف التلاميذ طريقة ترتيب البطاقات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- توثيق صلات التلاميذ بالفهارس ٠

٢- تنمية الشعور بأهمية الفهرس البطاقي ٠

٣- الشعور بأهمية الترتيب والتنظيم ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- تنمية مهارات استخدام الفهرس ٠

٢- تنمية مهارات الوصول إلي الكتب بسرعة وسهولة ٠

٣- التدريب العملي علي الترتيب البطاقي ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ٠

الفهرسة هي الوجه الثاني للتصنيف وهي مفتاح المكتبة ٠

خطوات الدرس ٠

١- أوضح للتلاميذ صندوق الفهرس وأهمية الفهرسة حيث أن الفهرسة هي الوجه الثاني للتصنيف وهي مفتاح المكتبة وبدونها يصعب الوصول إلي الكتب فالفهرسة توفر الوقت والجهد للوصول إلي الكتب المطلوبة والفهرسة **تجيب علي التساؤلات التالية : -**

أ- ماذا يوجد في المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟

ب- هل يوجد كتاب بعنوان معين ؟ بالإضافة إلي تساؤلات أخري سوف تشرح في حينها ٠

١- **الفرق بين بطاقة المؤلف وبطاقة العنوان** : - بطاقة المؤلف : هي بطاقة فهرسة بها بيانات الكتاب ومدخلها الرئيسي اسم المؤلف وهي ترتب هجائيا علي الحرفين الأول من اسم المؤلف والأول من اسم والد المؤلف ٠

٢- **بطاقة العنوان** : هي بطاقة فهرسة تحتوي علي بيانات الكتاب ومدخلها الرئيسي عنوان الكتاب وترتب هجائيا علي أحرف العنوان ٠ أقوم بتدريب التلاميذ علي كيفية استخراج كتاب معين باستخدام فهارس المكتبة فلو أنه لدينا كتابًا لمؤلف



معين اسمه أحمد عبد الحافظ فإننا نبحث في فهرس المؤلف داخل حرف (الألف) وداخل هذا الحرف نبحث عن حرف(العين)فنجد كتب المؤلف أحمد عبد الحافظ من بينها نختار الكتاب المطلوب لهذا المؤلف وليكن "المليونير بائع اللبن" ونأخذ الرقم الخاص المكون من بسط ومقام ٠

فيكون كالآتي : ٨١٣
أ ٠ ع

٣- **فنبحث في قسم القصص الأدبية عن الرقم** ٨١٣ ونبحث عن هذا الرقم علي كعب الكتب حتي نصل إلي الحرفين(الألف والعين)فنسحب الكتاب من علي الرف ٠ وإذا أردنا البحث عن كتاب بعنوان معين وليكن كتاب المليونير بائع اللبن فإننا نبحث في درج فهرس العنوان في حرف (الميم) بعد تجريد العنوان من الألف واللام الزائدين حتى نصل إلي العنوان المطلوب فإننا نحصل علي بطاقة كتاب المليونير بائع اللبن ونأخذ الرقم الخاص المكون من بسط ومقام فنجده وبنفس الطريقة السابقة نستخرجه من علي الرف ٠

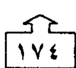
٤- **بيانات بطاقة الفهرس** : تحتوي بطاقة الفهرس علي عدة حقول رئيسية:حقل التأليف ، العنوان ، مسئولية التأليف ، حقل الطبعة ، حقل النشر ، حقل التوريق الترقيم الدولي، المتابعة٠ **أهم الاختصارات الموجودة ببطاقة الفهرس هي** : -
ط = الطبعة ، ص = عدد الصفحات ، خ = الخرائط ، ج = الأجزاء ٠

٥- أقوم بتدريب التلاميذ علي ترتيب الحروف الهجائية لاسم المؤلف(أي ترتيب بطاقات فهرس المؤلف) وعنوان الكتاب(أي ترتيب بطاقات فهرس العنوان) وترتب جميعها هجائيا الأولي ترتيب هجائيا علي اسم المؤلف ، والثانية ترتيب هجائيا علي عنوان الكتاب ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي أهمية الفهرس للمكتبة ؟

س٢ : ما الفرق بين فهرس المؤلف والعنوان ؟



س٣ : أذكر بعض بيانات بطاقة الفهرس ؟

س٤ : أذكر بعض الاختصارات ومدلولها ؟

الدرس الثالث : التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس المؤلف)

الدرس الرابع : التعريف ببعض أنواع بطاقات الفهرس (فهرس العنوان)

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- عرض صندوق الفهرس وتوضيح درج بطاقات المؤلف ٠

٢- عرض صندوق الفهرس وتوضيح درج بطاقات العنوان ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بدرج المؤلف واستخداماته ٠

٢- تعريف التلاميذ بدرج العنوان واستخداماته ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول التلاميذ نحو الفهارس البطاقية واستخداماتها ٠

٢- توثيق صلات التلاميذ بالفهارس البطاقية وأهميتها ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب التلاميذ المهارات المكتبية المختلفة ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارات استخدام فهرس المؤلف ٠

٣- تنمية مهارات التلاميذ نحو استخدام فهرس العنوان ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد :

صندوق الفهرس يحتوي علي أدراج توضع بها بطاقات الفهرس ٠

خطوات الدرس

١- أقوم بعرض صندوق الفهرس علي التلاميذ وأوضح لهم أين يقع درج بطاقات المؤلف وكيف ترتب بطاقات المؤلف ؟حيث ترتب بطاقات المؤلف داخل درج المؤلف بصندوق الفهرس هجائيا حسب الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف ، وتُفيد هذه البطاقات في إستخراج أي كتاب موجود



بالمكتبة لمؤلف معين حيث تكون البطاقات مرتبة هجائيا فمثلاً لو كان الكتاب المطلوب تأليف طه حسين فإننا نبحث في درج المؤلف على حرف أل (ط) وداخل حرف أل (ط) نبحث عن الحرف الثاني وهو حرف أل (ح) حتى نحصل على مجموعة بطاقات لكتب المؤلف طه حسين بالمكتبة ونختار منها الكتاب المطلوب ونأخذ رقم التصنيف المكون من بسط ومقام حيث يكون البسط هو رقم الكتاب على الرف والمقام هو ترتيب الكتاب داخل هذا الرف ·

٢- أقوم بتعريف التلاميذ بدرج بطاقات العنوان وأوضح لهم أن بطاقات فهرس العنوان مرتبة ترتيبا هجائيا حسب حروف عنوان الكتاب فإذا أردنا الحصول على كتاب بعنوان معين فإننا نبحث في درج العناوين في الحرف الأول من عنوان الكتاب ثم نحصل على رقم التصنيف من البطاقة ثم نبحث عن هذا الرقم على الرف ·

سادسًا : التقييم :

س١ : كيف ترتب الكتب على الأرفف ؟

س٢ : كيف نبحث عن كتاب باسم مؤلف معين ؟

س٣ كيف نبحث عن كتاب بعنوان معين ؟

شهر يناير : تقييم التلاميذ عمليا عن الفصل الدراسى الأول والانتهاء من أعمال الورش :

بعض الأنشطة العملية التى يمكن أن سقوم التلاميذ عليها :

١- كيفية ترتيب وتنظيم المكتبة ·

٢- تنفذ لافتات مختلفة لبعض المهارات المكتبية ·

٣- إعداد ملخصات لبعض الكتب والقصص ·

٤- إعداد ألبومات بطريقة فنية صحيحة لبعض موضوعات الأحداث الجارية وموضوعات المناهج الدراسية ·

٥ - إعداد صحيفة المكتبة ·



٦ – إعداد مناظرة عملى ٠

٧ – التعرف على أنواع بطاقات فهرس المؤلف والعنوان ٠

شهر فبراير : الوحدة الخامسة : أنشطة تربوية ومهارات ٠

الدرس الأول : التعريف بنشاط جماعة الدعاية والإعلام – ضمن جماعة أصدقاء المكتبة ٠

التعريف بمجموعات المواد الموجودة بالمكتبة عن طريق إذاعة المكتبة وصحيفة المكتبة ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- أعرض سجل جماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢- أوضح تنوع الجماعات الفرعية المنبثقة من جماعة أصدقاء المكتبة للتلاميذ ٠

٣- أعرض علي التلاميذ اختصاصات وأنشطة أعضاء جماعة الدعاية والإعلام ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بسجل جماعة أصدقاء المكتبة وأهميته ٠

٢- تعريف التلاميذ بجماعة أصدقاء المكتبة وتشكيلها ٠

٣- تعريف التلاميذ بنشاط جماعة الدعاية والإعلام ٠

٤- تعريف التلاميذ كيف يتم الإعلام عن مجموعات المواد فى الإذاعة وصحيفة المكتبة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١-توثيق صلة التلاميذ بجماعة أصدقاء المكتبة ٠

٢-توثيق الصلات بين التلاميذ وجماعة أصدقاء المكتبة ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب التلاميذ مهارة العمل الجماعى ٠

٢- اكتساب التلاميذ مهارة الإشتراك والتفاعل مع جماعة أصدقاء المكتبة ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد :

١- الاستفادة من جماعة الدعاية والإعلام فى تنشيط دور المكتبة٠

٢- جماعة أصدقاء المكتبة يتم توزيعها علي جماعات فرعية ٠



خطوات الدرس ٠

١- **جماعة أصدقاء المكتبة هي** : من التلاميذ ذوي الاهتمامات المكتبية النشطة ينضمون لجماعة أصدقاء المكتبة ويتم توزيعهم إلي جماعات مختلفة تبعًا لرغباتهم واهتماماتهم ويمكن تقسيم جماعة أصدقاء المكتبة ٠

أ- **جماعة معاوني أمين المكتبة** : ووظيفتها مساعدة أخصائي المكتبة في أداء عملها مثل التسجيل بسجل المترددين، ترتيب الكتب علي الأرفف ، معاونة التلاميذ في تحرير استمارة الإستعارة ٠

ب- **جماعة الصيانة والترميم** : تساعد في عملية صيانة مجموعات الكتب وترميمها حيث يوفر لهم أخصائي المكتبة المواد اللازمة لذلك من أجل المحافظة علي مجموعات الكتب من التلف والتمزيق ٠

ج- **جماعة الصحافة والنشر** : وهي الجماعة التي تختص بإصدار مجلة المكتبة وتحرير ما بها من مقالات بعد جمعها من مصادرها المختلفة ٠

خ- **جماعة الدعاية والإعلان** :وهي الجماعة المختصة بالدعاية للمكتبة والإعلان عن الأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ومسابقات وغيرها من الأنشطة٠ وكذلك الإعلان عن الكتب التي وردت حديثا ٠

د- **جماعة إذاعة المكتبة** :وهي الجماعة المسئولة عن إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة وإذاعته في طابور الصباح في اليوم المخصص للمكتبة ٠

سادسًا : التقييم : شفوي فقط ٠

س ١: تكلم عن جماعة أصدقاء المكتبة ؟

س ٢: ما هو نشاط جماعة الدعاية والإعلام ؟



الدرس الثاني : التعريف بكيفية ترتيب البطاقات بصندوق الفهرس ٠

الدرس الثالث : تقسيم التلاميذ الى مجموعات لاكتساب مهارة الاستعانة بصندوق الفهرس.

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- عرض درج بطاقات المؤلف ومجموعة من بطاقات فهرس المؤلف ٠

٢- عرض درج بطاقات العنوان ومجموعة من بطاقات فهرس العنوان ٠

٣- عرض بطاقات الفهرس وأرقام التصنيف وكعب الكتاب ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بفهرس المؤلف وطريقة ترتيبه ٠

٢- تعريف التلاميذ بفهرس العنوان وطريقة ترتيبه ٠

٣- تعريف التلاميذ كيفية استخدام بطاقات الفهرس ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية الميول الإيجابية لدي التلاميذ نحو الفهارس البطاقية ٠

٢- توثيق صلات التلاميذ بالفهارس وأهميتها ٠

٣- الشعور بالقدرة علي استخدام الفهارس البطاقية ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- تنمية مهارة التلاميذ نحو استخدام بطاقة المؤلف للحصول علي الكتب ٠

٢- اكتساب مهارة استخدام بطاقة العنوان للحصول علي الكتب ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

صندوق الفهرس يحتوي علي بطاقة المؤلف / بطاقة العنوان / بطاقة الموضوع / بطاقة المصنف ويستخدم لسهولة الوصول للكتب المطلوبة ٠

خطوات الدرس

١- الفهرس البطاقي هو المستخدم في المكتبات المدرسية حيث يتم استخدام بطاقات من الورق المقوي مقاس ٣ × ٥ بوصة أي ٧,٥سم × ١٢,٥ سم تكتب عليها بيانات الكتاب من عنوان وتأليف ونشر وعدد صفحات ٠



٢- يتم ترتيب هذه البطاقات بطريقتين مختلفتين الطريقة الأولي وهي المستخدمة في بطاقات المؤلف والعنوان ٠ وهي الترتيب الهجائي أي ترتيب بطاقات المؤلف حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف (الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف أو اللقب) كما يتم استخدام نفس الطريقة في ترتيب بطاقات العنوان حسب الحروف الهجائية للعناوين ٠ أما الطريقة الثانية وهي المستخدمة في ترتيب بطاقات المصنف حيث ترتب تصاعديا علي رقم التصنيف العشري ٠

٣- فهرس المؤلف يجيب علي سؤال هام هو : - ماذا يوجد في المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟

٤- فهرس العنوان يجيب علي سؤال هام هو : -

٥- هل يوجد بالمكتبة كتاب بعنوان كذا ؟

٦- يتم تقسيم التلاميذ إلى مجموعات لاكتساب مهارة الإستعانة بصندوق الفهرس ويتم التدريب عليه لاستخراج الكتاب من على الرف بسهولة ويسر ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : علام يجيب فهرس المؤلف ؟

س٢ : علام يجيب فهرس العنوان ؟

س٣ : كيف يتم استخراج كتاب لمؤلف معين ؟

س٤ : كيف يتم استخراج كتاب بعنوان كذا ؟

شهر مارس : الوحدة السادسة : مفردات المكتبة ٠

الدرس الأول : بطاقة الفهرس (الفهرسة)

الدرس الثاني : السلسلة ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١. عرض درج بطاقات المؤلف ومجموعة من بطاقات فهرس المؤلف ٠

٢. عرض درج بطاقات العنوان ومجموعة من بطاقات فهرس العنوان ٠

٣. عرض بطاقات الفهرس الموضح بها حقل السلسلة ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١. تعريف التلاميذ بفهرس المؤلف وطريقة ترتيبه ٠

٢. تعريف التلاميذ بفهرس العنوان وطريقة ترتيبه ٠

٣. تعريف التلاميذ كيفية استخدام حقل السلسلة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. تنمية الميول الإيجابية لدي التلاميذ نحو الفهارس البطاقية ٠

٢. توثيق صلات التلاميذ بالفهارس وأهميتها ٠

٣. الشعور بالقدرة علي استخدام حقل السلسلة ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. تنمية مهارة التلاميذ نحو استخدام بطاقة المؤلف للحصول علي الكتب ٠

٢. اكتساب مهارة استخدام بطاقة العنوان للحصول علي الكتب ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

صندوق الفهرس يحتوي علي بطاقة المؤلف / بطاقة العنوان / بطاقة الموضوع / بطاقة المصنف ويستخدم لسهولة الوصول للكتب المطلوبة ٠

خطوات الدرس

١. الفهرس البطاقي هو المستخدم في المكتبات المدرسية حيث يتم استخدام بطاقات من الورق المقوي مقاس ٣ × ٥ بوصة أي ٧,٥سم × ١٢,٥ سم تكتب عليها بيانات الكتاب من عنوان وتأليف ونشر وعدد صفحات ٠

٢. يتم ترتيب هذه البطاقات بطريقتين مختلفتين الطريقة الأولي وهي المستخدمة في بطاقات المؤلف والعنوان ٠ وهي الترتيب الهجائي أي ترتيب بطاقات المؤلف حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف (الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف أو اللقب) كما يتم استخدام نفس الطريقة في ترتيب

بطاقات العنوان حسب الحروف الهجائية للعناوين ، أما الطريقة الثانية وهي المستخدمة في ترتيب بطاقات المصنف حيث ترتب تصاعديا علي رقم التصنيف العشري ٠

٣. فهرس المؤلف يجيب علي سؤال هام هو : - ماذا يوجد في المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟
٤. فهرس العنوان يجيب علي سؤال هام هو : -
٥. هل يوجد بالمكتبة كتاب بعنوان كذا ؟

سادسًا : التقييم :

س١ : علام يجيب فهرس المؤلف ؟

س٢ : علام يجيب فهرس العنوان ؟

س٣ : كيف يتم استخراج كتاب لمؤلف معين ؟

س٤ : كيف يتم استخراج كتاب بعنوان كذا ؟

الدرس الثالث : الطبعة ٠

الدرس الرابع : المرجع ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١. عرض بعض الكتب التى تحتوى على بيان الطبعة ٠
٢. عرض بعض الكتب والمراجع علي التلاميذ ٠
٣. عرض بعض المعاجم علي التلاميذ ٠
٤. عرض بعض القواميس والمعاجم علي التلاميذ ٠

ثانيا : الهداف المعرفية : -

١. تعريف التلاميذ بحقل الطبعة ٠
٢. تعريف التلاميذ بالكتب والمراجع وأوجه الاختلاف بينهما ٠
٣. تعريف التلاميذ بالمعاجم اللغوية وكيفية استخدامها ٠
٤. تعريف التلاميذ بالقواميس وكيفية البحث عن معاني الكلمات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. تنمية وجدان التلاميذ نحو حقل الطبعة ٠

٢. تنمية الخدمات المرجعية والإرشادية ٠

٣. توثيق صلات الصداقة مع المعاجم اللغوية ٠

٤. تنمية القدرات الإيجابية للتعامل مع القواميس ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. اكتساب التلاميذ مهارة التعرف على حقل الطبعة ٠

٢. اكتساب مهارة استخدام المراجع ٠

٣. استخدام المعاجم اللغوية والبحث عن المترادفات ٠

٤. التدريب العملي علي استخدام القواميس والبحث عن المعاني ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ٠

١. حقل الطبعة يوضح بيان هام من بيانات الكتاب ٠

٢. المراجع والمعاجم والقواميس من أهم أوعية المعلومات التي تخدم القراء ٠

خطوات الدرس

١- **الطبعة**: توضح بيان هام من بيانات الكتاب حيث نتعرف من خلالها على عدد طبعات الكتاب التى صدرت وتواريخها ٠

٢- **الكتب المرجعية**: هي الكتب التي لا تقرأ من بدايتها إلي نهايتها ولكن يرجع إليها وقت الحاجة للحصول علي معلومة من المعلومات مثل القواميس ودوائر المعارف والأطالس ٠٠٠ إلخ ٠ بينما الكتاب يقرأ من أوله إلي آخره لمعرفة ما يحتويه الكتاب من موضوعات ٠

٣- **المعاجم اللغوية** : وهي توضح مترادفات الكلمات وأضدادها ومشتقاتها ونحتاج إليها لمعرفة مترادفات الكلمات ومن المعاجم اللغوية العربية المناسبة للتلاميذ : المصباح المنير ومختار الصحاح ونبحث فيهما تحت حروف الكلمة بعد تجريدها من الحروف الزائدة حسب الحرف الأول والثاني وما يثلثهما فمثلاً : كلمة

الدراسة تصبح (درس) فيتم البحث في حرف الدال مع الراء والسين ٠ وهكذا ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

٤- **القواميس** : وهي مراجع هامة تعطي غالبا معاني الكلمات ومرادفاتها وأضدادها مثل المعجم الوسيط ، لسان العرب ، المصباح المنير ، مختار الصحاح ، القاموس المحيط ٠

٥- **الأطالس** : وهي مراجع تخدم مادة التاريخ والجغرافية وتشتمل الأطالس علي خرائط الدول والمدن والقارات طبيعيًا واقتصاديًا وسياسيًا ٠٠٠٠ وتعتبر الأطالس أحد أنواع المراجع الهامة التي يرجع إليها لمعرفة مكان دولة أو مدينة أو منطقة ما ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : أذكر ما تعرفه عن الطبعة ؟

س٢ : تكلم عن المراجع ؟

س٣ : أذكر بعض الأمثلة للمعاجم اللغوية ؟

س٤ : أذكر أمثلة لبعض القواميس ؟

س٥ : ما هي الأطالس ؟

شهر أبريل : الوحدة السابعة : مفردات المكتبة ٠

الدرس الأول : مدخل البطاقة ٠

الدرس الثاني : بطاقة المؤلف ٠

الدرس الثالث : بطاقة العنوان ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية :-

١. إظهار صندوق الفهرس وبيان درجي المؤلف والعنوان ٠
٢. إيضاح بطاقة تحتوي علي بيانات كاملة للبطاقة وبها بعض الاختصارات ٠
٣. إيضاح طرق الترتيب المختلفة للبطاقات ٠



ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١. تعريف التلاميذ الفرق بين بطاقة المؤلف والعنوان •

٢. تعريف التلاميذ بيانات البطاقة وأهم الاختصارات•

٣. تعريف التلاميذ طريقة ترتيب البطاقات •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. توثيق صلات التلاميذ بالفهارس •

٢. تنمية الشعور بأهمية الفهرس البطاقي •

٣. الشعور بأهمية الترتيب والتنظيم •

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. تنمية مهارات استخدام الفهرس •

٢. تنمية مهارات الوصول إلي الكتب بسرعة وسهولة •

٣. التدريب العملي علي الترتيب البطاقي •

خامسًا : المحتوي : تمهيد •

الفهرسة هي الوجه الثاني للتصنيف وهي مفتاح المكتبة •

خطوات الدرس •

١. أوضح للتلاميذ صندوق الفهرس وأهمية الفهرسة حيث أن الفهرسة هي الوجه الثاني للتصنيف وهي مفتاح المكتبة وبدونها يصعب الوصول إلي الكتب فالفهرسة توفر الوقت والجهد للوصول إلي الكتب المطلوبة والفهرسة تجيب علي التساؤلات التالية : -

أ- ماذا يوجد في المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟

ب- هل يوجد كتاب بعنوان معين ؟ بالإضافة إلي تساؤلات أخري سوف تشرح في حينها •

٢. الفرق بين بطاقة المؤلف وبطاقة العنوان :



٣. **بطاقة المؤلف** : هي بطاقة فهرسة بها بيانات الكتاب ومدخلها الرئيسي اسم المؤلف وهي ترتب هجائيا علي الحرفين الأول من اسم المؤلف والأول من اسم والد المؤلف ٠

٤. **بطاقة العنوان** : هي بطاقة فهرسة تحتوي علي بيانات الكتاب ومدخلها الرئيسي عنوان الكتاب وترتب هجائيا علي أحرف العنوان ٠

٥. أقوم بتدريب التلاميذ علي كيفية استخراج كتاب معين باستخدام فهارس المكتبة فلو أنه لدينا كتابا لمؤلف معين اسمه أحمد عبد الحافظ فإننا نبحث في فهرس المؤلف داخل حرف (الألف) وداخل هذا الحرف نبحث عن حرف (العين) فنجد كتب المؤلف أحمد عبد الحافظ من بينها نختار الكتاب المطلوب لهذا المؤلف وليكن " المليونير بائع اللبن " ونأخذ الرقم الخاص المكون من بسط ومقام ٠

فيكون كالآتي : $\frac{٨١٣}{أ ٠ ع}$

٤- فنبحث في قسم القصص الأدبية عن الرقم ٨١٣ ونبحث عن هذا الرقم علي كعب الكتب حتي نصل إلي الحرفين (الألف والعين) فنسحب الكتاب من علي الرف وإذا أردنا البحث عن كتاب بعنوان معين وليكن كتاب المليونير بائع اللبن فإننا نبحث في درج فهرس العنوان في حرف (الميم) بعد تجريد العنوان من الألف واللام الزائدين حتى نصل إلي العنوان المطلوب فإننا نحصل علي بطاقة كتاب المليونير بائع اللبن ونأخذ الرقم الخاص المكون من بسط ومقام فنجده وبنفس الطريقة السابقة نستخرجه من علي الرف ٠

أ- **بيانات بطاقة الفهرس** : تحتوي بطاقة الفهرس علي **عدة حقول رئيسية** : حقل التأليف ، العنوان ، مسئولية التأليف ، حقل الطبعة ، حقل النشر ، حقل التوريق

الترقيم الدولي ، المتابعة • **أهم الاختصارات الموجودة ببطاقة الفهرس هي :** -

ط = الطبعة ، ص = عدد الصفحات ، خ = الخرائط ، ج = الأجزاء •

ب- أقوم بتدريب التلاميذ علي ترتيب الحروف الهجائية لاسم المؤلف (أي ترتيب بطاقات فهرس المؤلف) وعنوان الكتاب(أي ترتيب بطاقات فهرس العنوان) وترتب جميعها هجائيا الأولي ترتيب هجائيا علي اسم المؤلف ، والثانية ترتيب هجائيا علي عنوان الكتاب •

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي أهمية الفهرس للمكتبة ؟

س٢ : ما الفرق بين فهرس المؤلف والعنوان ؟

س٣ : أذكر بعض بيانات بطاقة الفهرس ؟

الدرس الرابع : المناظرة •

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١. معرفة أهمية المناظرات وكيفية تنفيذها •

٢. تغطية المناسبات والأحداث الجارية •

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١. تعريف التلاميذ بالمناظرات وكيفية تنفيذها •

٢. تعريف التلاميذ بالموضوعات التي تصلح للمناظرات •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. تشجيع الرأي والرأي الآخر •

٢. تنمية روح الحوار والديمقراطية •

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. اكتساب مهارة الإشتراك في المناظرات •

٢. اكتساب مهارة الحوار وتقبل الرأي الآخر •



خامسًا : المحتوي : تمهيد .

المناظرات والألبومات من أهم الأنشطة المكتبية التي يجب الإشتراك في تنظيمها وإعدادها .

خطوات الدرس

١- **المناظرة:** هي حالة من الحوار تناقش موضوعًا جدليًا له شقين يؤيده فريق ويعارضه آخر وهي تنمي روح الولاء والانتماء للوطن وتعين علي الحوار والمشاركة وإبداء الرأي وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية والحوار وحرية إبداء الرأي وتسمح بالمشاركة والحرية في إبداء الرأي بموضوعية وحيادية دون رهبة أو اعتراض من أحد ، **وهناك موضوعات عديدة تصلح للمناظرة مثل :-**

١- مجموعات التقوية والدروس الخصوصية .

٢- العمل في القطاع الحكومي أم القطاع الخاص .

٣- التلوث مسئولية المجتمع والأفراد أم مسئولية الدولة .

٤- عمل المرأة بين التأييد والمعارضة .

٥- الإقامة في المدينة أم القرية .

٦- السياحة الخارجية أم الداخلية .

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي المناظرة ؟

س٢ : تكلم عن أهداف المناظرات ؟

إدارة .... التعليمية   الاختبار الأول   الصف : الخامس الابتدائي

مدرسة : ....   المادة : التربية المكتبية

أجب عن الأسئلة التالية : - يتم تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- الرقم العام هو رقم مسلسل دخول الكتاب إلي المكتبة. ( )

٢- رقم التصنيف العشري للكتاب هو الرقم الذي يدل علي ثمنه. ( )

٣- يتم الحصول علي الكتاب من علي الرف عن طريق الرقم الخاص. ( )

٤- الألبوم يضم صور ورسوم مجمعة من الصحف والمجلات. ( )

٥- جماعة أصدقاء المكتبة هي التي تنظم ميزانية المكتبة وجدول الحصص. ( )

٦- بطاقة المؤلف ترتب هجائيا طبقا لاسم المؤلف ووالده. ( )

٧- تستخدم بطاقة المؤلف للحصول علي عناوين الكتب المطلوبة. ( )

٨- صندوق الفهرس يحتوي علي القوائم الببليوجرافية. ( )

٩- لا يوجد فرق بين بطاقة المؤلف وبطاقة العنوان. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية من بين القوسين : -

١- يحتوي صندوق الفهرس علي..... (كتب – بطاقات – مجلات)

٢- بطاقة المؤلف ترتب ترتيبا ..... لاسم المؤلف (رقميا – أبجديا – هجائيا)

٣- بطاقة العنوان ترتب ترتيبا..... بعنوان الكتاب(هجائيا – تنازليا – تصاعديا)

٤- بطاقات الفهرس تساعد علي سرعة..... علي الكتاب

(الوصال – نقل – الحصول)

٥- من المراجع الموجودة بالمكتبة .....، ..... (الكتب – الأطالس – القواميس)

٦- القاموس يعطي معاني الكلمات بلغة ..... (أولي – أخري – ثانية)

٧- المعجم يبحث فيه لمعرفة معني كلمة بنفس (المعني – الإيضاح – اللغة)

٨- الأطالس تحتوي علي ..... البلدان (صور – رسوم – خرائط)

٩- الأرشيف والألبوم يحتوي علي ..... ومقالات (رسوم – خرائط – صور)

السؤال الثالث : أجب عن الأسئلة التالية : -

س١ : أين توضع بطاقات الفهرس ؟

س٢ : كيف ترتب بطاقات المؤلف ؟

س٣ : كيف ترتب بطاقات العنوان ؟

س٤ : ما الفرق بين الكتاب والمرجع ؟

س٥ : ما الفرق بين بطاقة المؤلف والعنوان ؟

س٦ : ما فائدة بطاقة فهرس المؤلف ؟

س٧ : كتاب رقم تصنيفه ٣٧٥ واسم مؤلفه محمد السيد اكتب رقمه الخاص ٠

س٨ : كتاب رقم تصنيفه ٨١٢ واسم مؤلفه طه حسين اكتب رقمه الخاص ٠

س٩ : أين يوضع الرقم الخاص علي الكتاب ؟

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- الرقم العام للكتاب هو	١- يتم الرجوع إليه لمعرفة معلومة معينة
٢- يتم الحصول علي الكتاب المطلوب من علي الرف	٢-الرقم الخاص والمؤلف والعنوان وبيانات النشر
٣- الألبوم يضم الصور والرسوم	٣- هجائيا وتوضع في درج فهرس المؤلف
٤- المرجع كتاب به موضوعات	٤- علي كتاب معلوم عنوانه ومجهول مؤلفه
٥- بطاقة المؤلف ترتب ترتيبا	٥- علي كتاب مجهول عنوانه ومعلوم مؤلفه
٦- فهرس المؤلف يفيد في الحصول	٦- بموجب الرقم الخاص ولون التصنيف
٧- بطاقة فهرس العنوان ترتب ترتيبا	٧- مسلسل دخول الكتاب للمكتبة

٨- فهرس العنوان يفيد في الحصول	٨- والتعليقات التي تعبر عن موضـــوع معين
٩- من البيانات التي تحتوي عليها بطاقة الفهرس	٩- هجائيا وتوضع فـــي درج فهـــرس العنوان

السؤال الخامس : هات اختصار للكلمات التالية :-

١- الخرائط ٠

٢- الإيضاحات٠

٣-الأجزاء ٠

٤- الصفحات

٥- الطبعة ٠

٦- الرسوم ٠

٧- الجداول٠

٨- الترقيم الدولي الموحد للكتب ٠

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	المجموع

إدارة .... التعليمية　　　الاختبار الثاني　　　الصف : الخامس الابتدائي

مدرسة :　　　　　　　　　　　　　　المادة : التربية المكتبية

أجب عن الأسئلة التالية : - يتم تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- الفهرسة هي مختلف العمليات المتبعة في إعداد مداخل المواد القرائية. ( )

٢- لا يوجد فرق بين بطاقات الفهرسة المختلفة : مؤلف ، عنوان ، موضوع. ( )

٣- تتم الفهرسة بقصد تمييز مادة الكتاب عن غيره من الكتب. ( )

٤- بطاقة العنوان هي صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف. ( )

٥- الرقم الخاص يشمل رقم التصنيف العشري وحرفي اسم المؤلف وعائلته. ( )

٦- الترقيم الدولي الموحد للكتب يتم اختصاره إلي كملة : تدمك. ( )

٧- الأطالس من المراجع التي تخدم مادة الجغرافيا. ( )

٨- معاجم البلدان من المراجع الهامة التي تخدم مادة اللغة العربية. ( )

٩- تلخيص الكتاب يتم دون الإخلال بالمعني أو الأفكار الأساسية للكتاب. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية من بين القوسين :-

١- يقوم التلميذ بـ ..... الكتاب المراد تلخيصه　(كتابة - قراءة - رسم).

٢- يتم إعداد الألبوم من ..... الصحف والمجلات　(قصاصات - رسومات - أفكار).

٣- يتم ..... لكل قصاصة والتعليق عليها　(الربط - التوثيق - الكتابة).

٤- يتم عقد ..... الثقافية خلال أجازة نصف العام　(الألعاب - الدروس - الأنشطة).

٥- دوائر المعارف ، القواميس ..... من المراجع　(الكتب - الأطالس - الدوريات).

٦- المعاجم الأجنبية تعطي معاني كلمات .....الأصلية　(لغتها - العربية - الإنجليزية).

٧- يتم البحث في المعاجم عن كلمة التدريس في .....　(يدرس - دارس - درس) .

٨- صندوق الفهرس يحتوي علي .....　(بيانات - بطاقات - دوريات) .

٩- قاموس أكسفورد يعتبر من.....　(الأجنبية - المراجع - القواميس - المعاجم).

السؤال الثالث : أجب عن الأسئلة التالية :-

س١ : ما الفرق بين القواميس والمعاجم ؟

س٢ : كيف تبحث عن كلمة التعليم في المصباح المنير ؟

س٣ : كيف تبحث عن كلمة الصناعة في مختار الصحاح ؟

س٤ : أذكر اثنين من المراجع الهامة .

س٥ : أذكر اثنين من المعاجم الأجنبية .

س٦ : أذكر اثنين من القواميس الأجنبية .

س٧ : أذكر اثنين من المعاجم اللغوية .

س٨ : كيف تعد ألبوما ؟

س٩ : كيف تعد ملخصا ؟

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- إن كلمة تدمك تعبر عن	١- بموجب رقم التصنيف العشري
٢- توضع بطاقات الفهارس المختلفة في	٢- يكون رقمه الخاص ٨١٢ / ط - ح
٣- ترتب الكتب علي الأرفف طبقا	٣- تعطي معاني ومرادفات الكلمات
٤- يتم الحصول علي الكتاب المطلوب	٤- الترقيم الدولي الموحد للكتب
٥- كتاب رقم تصنيفه ٨١٢ ومؤلفه طه حسين	٥- كعب الكتاب من أسفل
٦- يوضع الرقم الخاص علي	٦- تعطي ترجمة الكلمات بلغة أخري
٧- المعاجم اللغوية العربية	٧- لأرقام التصنيف العشري
٨- القواميس الأجنبية	٨- تساعد علي سرعة الحصول علي الكتب
٩- الفهارس من العوامل التي	٩- صندوق الفهارس

السؤال الخامس : هات مدلول الاختصارات للكلمات التالية :-

١- جد　　٢- أيض　　٣- تدمك　　٤- خ　　٥- ج　　٦- ط　　٧- ص

<table>
<tr><th rowspan="2">الاسم</th><th rowspan="2">الفصل</th><th>التحريري</th><th>الشفوي</th><th>النشاط</th><th>المجموع</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

منهج الصف السادس الابتدائى
المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف السادس الابتدائي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولي "أنشطة عملية"	الأول	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة تنظيم وترتيب كتب المكتبة	تنمية روح التعاون والعمل مع الفريق
	الثاني	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس.	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة على ما سبق دراسته"	الأول	❑ أهمية الفهرسة وترتيب بطاقات.	المكتبة تخدم المناهج الدراسية
	الثاني	❑ إعداد صحيفة حائط وإعداد برامج إذاعة للمكتبة.	
	الثالث	❑ إعداد بعض الألبومات تخدم المنهج الدراسي.	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ التأكيد على مفهوم المناظرة وأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة.	
	الثاني	❑ إعداد ملخصات لبعض موضوعات المنهج الدراسي والتي تتوفر لها كتب إثرائية بالمكتبة (علوم، لغة عربية).	
	الثالث	❑ إعداد كراسة ثمرة القراءة والبومات لبعض موضوعات المنهج الدراسي و التي تتوفر لها كتب إثرائية بالمكتبة (دراسات اجتماعية).	
	الرابع	❑ جمع معلومات حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة مثل (الكتب، المجلات، الصحف، شبكة الانترنت) تمهيدا للتعريف بكيفية الإعداد للبحث.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "مجموعات المواد: المراجع"	الأول	❑ القواميس: انواعها، ترتيب محتواها، كيفية استخدامها.	اكتساب مهارة البحث والاستفادة من المراجع
	الثاني	❑ المعاجم: الفرق بين القواميس و المعاجم.	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
	الثالث	❑ الاطالس: اهميتها، استخدامها، أمثلة لها،	
	الرابع	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للاطلاع على المراجع السابقة و كيفية الاستفادة منها،	
يناير	❑ مراجعة والانتهاء من اعمال الورش، تقييم عملي للتلاميذ عن النصف الأول من العام الدراسي،		
فبراير الوحدة الخامسة "مفردات المكتبة "	الاول	❑ اوعية المعلومات	فهم بعض المصطلحات المستخدمة في المكتبة
	الثاني	❑ فرع اللغات،	
	الثالث	❑ العلوم البحتة	
مارس الوحدة السادسة "تابع مفردات المكتبة"	الاول	❑ العلوم التطبيقية،	
	الثاني	❑ اداب اللغات،	
	الثالث	❑ التراجم،	
	الرابع	❑ المطوية،	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة مكتبية"	الأول	❑ التعريف بكيفية إعداد المطوية (مجلة ربع ساعة)	
	الثاني	❑ التعريف بنشاط جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة مساعدو أخصائي المكتبة)	
	الثالث	❑ التعريف بمصادر المعلومات المسموح باستعارتها،	
	الرابع	❑ التدريب على سرعة الحصول على الكتاب باستخدام بطاقة الفهرس،	
مايو	❑ مراجعة والانتهاء من اعمال الورش وتقييم للتلاميذ عمليا عن النصف الثاني من العام الدراسي،		

منهج الصف السادس الابتدائى

شهر سبتمبر : الوحدة الأولى: أنشطة عملية ٠

الدرس الأول : تقسيم التلاميذ الى مجموعات عمل (ورش نشاط) لاعادة تنظيم وترتيب كتب المكتبة ٠

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١- يتم تقسيم التلاميذ الذين اختاروا نشاط المكتبة إلى مجموعات عمل(ورش نشاط) ٠

٢- تكليف مجموعات العمل (ورش النشاط) باعادة تنظيم وترتيب كتب المكتبة٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١- تعريف التلاميذ بالتعليم التعاونى ومجموعات العمل ٠

٢- تعريف التلاميذ كيفية ترتيب وتنظيم كتب المكتبة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١- تنمية روح التعاون والعمل كفريق (التعلم التعاونى) ٠

٢- تنمية قدرات التلاميذ على تنظيم وترتيب المكتبة ٠

رابعا : الأهداف المهارية :

١- إكساب التلاميذ مهارة التعاون والعمل كفريق ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة الترتيب والتنظيم ٠

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات (ورش عمل)

٢- تكليف مجموعات العمل(ورش النشاط) بإعادة ترتيب وتنظيم الكتب على الأرفف٠

خطوات الدرس

١- يتم تقسيم التلاميذ الذين اختاروا نشاط المكتبة إلى مجموعات عمل(ورش نشاط) ويتم تدريبهم على العمل التعاونى والتعلم النشط والتعاون والعمل بروح الفريق لانجاز ما يكلفون به ٠



٢- يتم تكليف مجموعات العمل(ورش النشاط) بإعادة ترتيب الكتب على الأرفف حيث يختص كل مجموعة بأحد أقسام المعرفة ويتم ترتيب الكتب على الأرفف طبقا لأرقام التصنيف العشرى وترتيب بطاقة فهرس المصنف فى صندوق الفهرس مع الأخذ فى الاعتبار رمز المؤلف أى الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف٠

سادسًا : التقييم :

س١: مافائدة العمل فى مجموعات ؟

س٢: كيف يتم ترتيب الكتب على الأرفف ؟

الدرس الثاني : تقسيم التلاميذ الى مجموعات عمل (ورش نشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس ٠

أولاً : الأهداف الاجرائية :

١- يتم تقسيم التلاميذ الذين اختاروا نشاط المكتبة إلى مجموعات عمل(ورش نشاط)٠

٢- تكليف مجموعات العمل (ورش النشاط) لإعادة ترتيب صندوق الفهرس ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١- تعريف التلاميذ بالتعلم التعاونى النشط والعمل كفريق ٠

٢- تعريف التلاميذ كيفية الترتيب والتنظيم ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية :

١- تنمية روح التعاون والعمل كفريق ٠

٢- تنمية قدرات التلاميذ فى التنظيم والترتيب ٠

رابعا : الأهداف المهارية :

١- إكساب التلاميذ مهارات التعاون والعمل كفريق ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارات الترتيب والتنظيم ٠

خامسًا : المحتوى : تمهيد :

١- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) ٠

٢- تكليف مجموعات العمل(ورش النشاط)بإعادة ترتيب صندوق الفهرس .

٣- ترتيب بطاقات فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس المصنف .

خطوات الدرس

١- يتم تقسيم التلاميذ الذين اختاروا النشاط المكتبة إلى مجموعات عمل(ورش نشاط)

٢- ويتم تدريبهم على العمل التعاوني والتعلم النشط والتعاون والعمل بروح الفريق لإنجاز ما يكلفون به من أنشطة .

٣- يتم تكليف مجموعات العمل(ورش النشاط) بإعادة ترتيب صندوق الفهرس حيث يتم توزيع كل نوع من أنواع البطاقات على مجموعة من مجموعات العمل حيث توزع بطاقات فهرس المؤلف على المجموعة الأولى ، وفهرس العنوان على المجموعة الثانية ، وفهرس المصنف على المجموعة الثالثة وهكذا ترتب بطاقات فهرس المؤلف هجائيا على اسم المؤلف .

٤- ترتب بطاقات فهرس العنوان هجائيا على عنوان الكتاب .

٥- ترتب بطاقات فهرس المصنف تصاعديا على أرقام التصنيف .

سادسًا : التقييم :

١- كيف يرتب فهرس المؤلف ؟

٢- كيف يرتب فهرس المصنف ؟

٣- كيف يرتب فهرس العنوان ؟

شهر أكتوبر : الوحدة الثانية : مراجعة على ماسبق دراسته .

الدرس الأول : أهمية الفهرسة وترتيب البطاقات .

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١-عرض درج بطاقات المؤلف ومجموعة من بطاقات فهرس المؤلف .

٢-أعرض درج بطاقات العنوان ومجموعة من بطاقات فهرس العنوان .

٣-أعرض بطاقات الفهرس وأرقام التصنيف وكعب الكتاب ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بفهرس المؤلف وطريقة ترتيبه ٠

٢- تعريف التلاميذ بفهرس العنوان وطريقة ترتيبه ٠

٣- تعريف التلاميذ كيفية استخدام بطاقات الفهرس ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١-تنمية الميول الإيجابية لدي التلاميذ نحو الفهارس البطاقية ٠

٢-توثيق صلات التلاميذ بالفهارس وأهميتها ٠

٣-الشعور بالقدرة علي استخدام الفهارس البطاقية ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- تنمية مهارة التلاميذ نحو استخدام بطاقة المؤلف للحصول علي الكتب ٠

٢- اكتساب مهارة استخدام بطاقة العنوان للحصول علي الكتب ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

صندوق الفهرس يحتوي علي بطاقة المؤلف / بطاقة العنوان / بطاقة الموضوع / بطاقة المصنف ويستخدم لسهولة الوصول للكتب المطلوبة ٠

خطوات الدرس

- الفهرس البطاقي هو المستخدم في المكتبات المدرسية حيث يتم استخدام بطاقات من الورق المقوي مقاس ٣ × ٥ بوصة أي ٧,٥سم × ١٢,٥ سم تكتب عليها بيانات الكتاب من عنوان وتأليف ونشر وعدد صفحات ٠
- يتم ترتيب هذه البطاقات بطريقتين مختلفتين الطريقة الأولي وهي المستخدمة في بطاقات المؤلف والعنوان ٠ وهي الترتيب الهجائي أي ترتيب بطاقات المؤلف حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف (الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف أو اللقب) كما يتم استخدام نفس الطريقة في ترتيب بطاقات العنوان حسب الحروف الهجائية للعناوين ٠ أما الطريقة الثانية وهي

المستخدمة في ترتيب بطاقات المصنف حيث ترتب تصاعديا علي رقم التصنيف العشري ٠

- فهرس المؤلف يجيب علي سؤال هام هو : -
- ماذا يوجد في المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟
- فهرس العنوان يجيب علي سؤال هام هو : -
- هل يوجد بالمكتبة كتاب بعنوان كذا ؟

سادسًا : التقييم :

س١ : علام يجيب فهرس المؤلف ؟

س٢ : علام يجيب فهرس العنوان ؟

الدرس الثاني : إعداد صحيفة حائط واعداد برنامج اذاعى ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- توزيع مجموعة من المجلات وصحيفة الحائط وخامات وأدوات جديدة ٠

٢- وضع نماذج لصحيفة المكتبة سبق إعدادها ٠

٣- إيضاح تنظيم وترتيب وإخراج صحيفة المكتبة ٠

٤- إيضاح المقالات وفقرات البرنامج الاذاعى ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بأنواع المجلات التي يمكن إصدارها ومواعيدها ٠

٢- تعريف التلاميذ بمحتويات صحيفة المكتبة وأهم المناسبات ٠

٣- تعريف التلاميذ طرق إعداد و إخراج صحيفة الحائط ٠

٤- تعريف التلاميذ طرق إعداد البرنامج الاذاعى ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول التلاميذ لقراءة الصحف والدوريات ٠

٢- إكساب التلاميذ اتجاهات إيجابية نحو الاستفادة من الصحف ٠

٣- مشاركة التلاميذ الوجدانية للمناسبات الوطنية والقومية والدينية ٠

٤- مشاركة التلاميذ وجدانيا في تخيل وإعداد صحيفة المكتبة •

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الإطلاع والبحث عن المعلومات المطلوبة للمجلة •

٢- اكتساب مهارة كيفية الحصول علي المعلومات الحديثة من الدوريات •

٣- اكتساب مهارة اختيار الموضوعات والتنسيق والتنظيم •

٤- اكتساب مهارة التدريب العملي علي إعداد البرنامج الاذاعى •

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

من أهم الأنشطة الثقافية للمكتبات المدرسية صحافة المكتبة التي تصبح المنبر الذي يعلن عن المكتبة •

خطوات الدرس

١- أنواع المجلات والصحف التي يمكن للمكتبة أن أقوم بشرح وتوضيح تصدرها **مثل** :

أ- **مجلة الربع ساعة** : وهي مجلة خفيفة وسريعة مكونة من عدة صفحات لا تزيد عن عشر صفحات وتكون أخبار سريعة ومعلومات طريفة مشوقة يتصفحها التلميذ في دقائق معدودة •

ت- **المجلات الدورية** : وهي مجلات متخصصة(رياضية – ثقافية – اجتماعية – علمية – دينية أو عامة)وتكون دورية أي تصدر في مواعيد ثابتة فتكون إما (أسبوعية–شهرية–ربع سنوية –نصف سنوية –سنوية) •

ث- **صحيفة الحائط** : وهي صحيفة ورقية ذات أعمدة متعددة يمكن أن تكون ستة أعمدة أو ثمانية أعمدة تكتب فيها المقالات وتعلق علي الحائط أو داخل إطار زجاجي يمكن القراءة من خلاله •

ج- وفي كل الأنواع لابد أن تتوافر مقومات المجلة الأساسية في الأنواع الثلاثة السابقة **وهذه المقومات هي** :-

أ- عنوان المجلة •

ب- اسم المدرسة. ج- أسرة التحرير. د- تاريخ الإصدار ودوريتها هـ- كاتب المقال. و- مصدر المقال. ويمكن أن تصدر مجلات في مناسبات خاصة أو أعياد قومية ووطنية أو دينية .

٢- أقوم بتوضيح كيفية إعداد البرنامج الإذاعى بطريقة فنية صحيحة علي أن تكون الافتتاحية والتقديم متمشية مع المناسبة وأن يكون البرنامج يحتوى على موضوعات متعلقة بالمكتبة.

سادسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن الأنشطة المكتبية وخاصة صحيفة الحائط ؟

س٢ : أذكر اسم مجلة اشتركت في تحريرها .

س٣ : أذكر أنواع المجلات التي تصدرها المكتبة ؟

س٤ : أذكر أهم فقرة فى البرنامج الاذاعي للمكتبة ؟

الدرس الثالث : إعداد بعض الألبومات التى تخدم المنهج المدرسى .

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- أعرض بعض الألبومات والملخصات علي التلاميذ .

٢- أعرض سجل جماعة أصدقاء المكتبة علي التلاميذ .

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ الفرق بين الكتب والمراجع والدوريات والملخصات .

٢- تعريف التلاميذ كيفية إعداد الألبومات والملخصات .

ثالثا : الأهداف الوجدانية :-

١- تحبيب التلاميذ في التنظيم والترتيب والتصنيف لتوفير الوقت والجهد .

٢- تنمية ميول التلاميذ القرائية والبحثية

٣- توثيق صلات الحب والصداقة بين التلاميذ وحب العمل الجماعي .

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب التلاميذ مهارة القراءة والبحث والإطلاع ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة العمل الجماعي والخدمي ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ٠

إعداد الألبومات من أهم أنشطة المكتبة ٠

خطوات الدرس :-

١- مفردات المكتبة تتمثل في أشياء كثيرة منها : الكتب ، المراجع ،الدوريات الملخصات ، الألبومات ، استمارة الإستعارة ، الألبومات : وتكون من أعداد التلاميذ حيث تحوي صورًا أو مقالات عن موضوع معين ويكتب أسفلها التعليق ومصدر الحصول علي المعلومة ٠

و- استمارة الإستعارة : وهي استمارة ذات شقين (١ ، ٢) تملئ بمعرفة المستعير ويوقع عليها عند استعارة الكتاب خارج المكتبة ٠

٢- أوضح للتلاميذ الطريقة الصحيحة لإعداد الألبوم وهي : - أ- تحديد موضوع الألبوم المراد إعداده ٠ ب- جمع قصاصات الصور والمقالات التي تخدم الموضوع من المجلات والصحف ٠ ج- لصق هذه القصاصات في تسلسل موضوعي وكتابة التعليق والمصدر ٠ د- إعداد غلاف وصفحة عنوان الألبوم وأيضا قائمة للمحتويات ٠ كما أوضح أيضا الطريقة الصحيحة لإعداد الملخصات وهي : أ- قراءة الكتاب المراد تلخيصه قراءة جيدة ٠ ب- كتابة العناصر الأساسية للكتاب ٠ ج- إعادة كتابة النص بإيجاز لا يخل بمعني الكتاب وأهميته ٠ د- أقوم بإعداد غلاف وصفحة عنوان ومقدمة وقائمة محتويات ٠ وبعد هذا الإيضاح أطلب من التلاميذ إعداد بعض الألبومات والملخصات وأقوم بمراجعتها ومناقشة كل تلميذ فيما وقع فيه من أخطاء بغرض تعديلها ٠

سادسًا : التقييم :•

س١ : كيف تعد ألبومًا جيدًا ؟

س٢ : ما هي الأنشطة المختلفة لجماعة أصدقاء المكتبة ؟

شهر نوفمبر : الوحدة الثالثة : مهارات مكتبية •

الدرس الأول : التأكيد على مفهوم المناظرة وأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- مفهوم المناظرة وموضوعاتها •

٢- أعرض سجل جماعة أصدقاء المكتبة علي التلاميذ •

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ وتدريبهم علي المناظرات •

٢- تعريف التلاميذ كيفية الإشتراك فى جماعة أصدقاء المكتبة •

ثالثا : الأهداف الوجدانية :-

١- تحبيب التلاميذ في الاشتراك فى الحوار وتقبل الرأى الآخر •

٢- توثيق صلات الحب والصداقة بين التلاميذ وحب العمل الجماعي •

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب التلاميذ مهارة الحوار•

٢- إكساب التلاميذ مهارة العمل الجماعي والخدمي •

خامسًا : المحتوي : تمهيد •

١- المناظرات من أهم أنشطة المكتبة الثقافية •

٢- جماعة أصدقاء المكتبة لها دور فعال فى الأنشطة الثقافية داخل المكتبة•

خطوات الدرس :-

١- **أقوم بشرح مفهوم المناظرة على التلاميذ** : إجراء حوار ديمقراطى يعبر عن حرية الرأى والرأى الآخر حول موضوع معين يتم اختياره وعرضه بطريقة مبسطة ، ومن

موضوعات المناظرات التي يمكن إجرائها ما يلي : - وهناك العديد من الموضوعات التي تصلح لتكون مناظرات .

أ- التلوث البيئي مسئولية الفرد أم المجتمع أم الدولة ؟

ب-الدروس الخصوصية أم مجموعات التقوية ؟

ح- العمل بالقطاع الحكومي أم العمل بالقطاع الخاص ؟

خ- الكتاب المقروء أم الكتاب الالكتروني ؟

هـ- الكتاب المدرسي أم الكتب الخارجية ؟ **يمكن إجراء مناظرة من خلال النمط التالي : -**

أ- يقوم مقدم المناظرة بعرض موضوع المناظرة وتوضيح أبعادها ويطلب من الحاضرين وأعضاء فريق المناظرات أن ينضم المؤيدون إلي الفريق الأول والمعارضون إلي الفريق الثاني .

ب-يقوم كل فريق بتقديم الآراء والاتجاهات والأسباب التي يسوقها لتعبر عن وجهة نظره في موضوع المناظرة وأسباب التأييد والإعتراض .

ت- يمكن التوصل في نهاية المناظرة إلي أحد الآراء التي يمكن الاتفاق حولها أو حل وسط يمكن تأييده من كلا الفريقين

٢- أقوم بشرح أهداف جماعة أصدقاء المكتبة وتقسيماتها واختصاصات كل جماعة علي حدة وأنشطتها المختلفة .

٣- **جماعة أصدقاء المكتبة هي:** من التلاميذ ذوي الاهتمامات المكتبية النشطة ينضمون لجماعة أصدقاء المكتبة ويتم توزيعهم إلي جماعات مختلفة تبعًا لرغباتهم واهتماماتهم ويمكن تقسيم جماعة أصدقاء المكتبة

أ- **جماعة معاوني أمين المكتبة** : ووظيفتها مساعدة أخصائي المكتبة في أداء عملها مثل التسجيل بسجل المترددين ، ترتيب الكتب علي الأرفف ، معاونة التلاميذ في تحرير استمارة الإستعارة .

ت- **جماعة الصيانة والترميم** : تساعد في عملية صيانة مجموعات الكتب وترميمها حيث يوفر لهم أخصائي المكتبة المواد اللازمة لذلك من أجل المحافظة علي مجموعات الكتب من التلف والتمزيق ٠

ث- **جماعة الصحافة والنشر** : وهي الجماعة التي تختص بإصدار مجلة المكتبة وتحرير ما بها من مقالات بعد جمعها من مصادرها المختلفة ٠

د- **جماعة الدعاية والإعلان** : وهي الجماعة المختصة بالدعاية للمكتبة والإعلان عن الأنشطة الثقافية من ندوات ومحاضرات ومناظرات ومسابقات وغيرها من الأنشطة٠ وكذلك الإعلان عن الكتب التي وردت حديثا ٠

هـ- **جماعة إذاعة المكتبة** : وهي الجماعة المسئولة عن إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة وإذاعته في طابور الصباح في اليوم المخصص للمكتبة ٠

سادسًا : التقييم:

س٣ : هل اشتركت فى مناظرة ؟

س٤ : ما هي الأنشطة المختلفة لجماعة أصدقاء المكتبة ؟

الدرس الثاني : إعداد ملخصات لبعض موضوعات والمنهج الدراسى والتى تتوفر لها كتب اثرائية بالمكتبة (علوم ، لغة عربية)

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- الاختلاف بين الملخص والبحث ٠

٢- إعداد بعض الملخصات الجماعية ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بالفروق بين الملخصات والأبحاث ٠

٢- تعريف التلاميذ كيفية اعداد الملخصات ٠ ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول التلاميذ لإعداد الملخصات والأبحاث ٠

٢- توثيق صلات التلاميذ بالملخصات ٠



رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب التلاميذ مهارة التعرف علي الفرق بين الملخصات والأبحاث ٠

٢- إكساب التلاميذ مهارة اعداد الملخصات ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

الملخصات من ضمن الأعمال الثقافية التي يجب أن يشترك في إعدادها التلاميذ ٠

خطوات الدرس

١- الفرق بين الملخص والبحث : -

أ- **الملخص** : هو إيجاز لأحد الكتب بشرط ألاَّ يخل بالمعني المقصود من الكتاب ٠

ب- **البحث** : هو جمع معلومات عن موضوع محدد من مجموعة مصادر متنوعة بالمكتبة ٠

٢- أطلب من التلاميذ إعداد ملخصات لبعض الكتب التي تخدم المناهج الدراسية مثل (العلوم – اللغة العربية)٠

٣- أشرح للتلاميذ طريقة إعداد الملخص : موضوع من موضوعات العلوم واللغة العربية ويقوم أحد المتخصصين بمراجعتها ٠

٤- أطلب من التلاميذ اختيار بعض الموضوعات التي تصلح لتكون ملخصات مناسبة لها **ومن أمثلة هذه الموضوعات ما يلي : -**

أ- موضوعات العلوم : أنفلونزا الطيور والخنازير ، النظافة والوقاية خير من العلاج تسوس الأسنان ٠

ب- **موضوعات اللغة العربية** : كتب الأدب – القصص العربية ، أعياد الطفولة ٠

ج- **موضوعات دينية** : الصيام – الزكاة – الصلاة – الحج ٠

سادسًا : التقييم : شفوي فقط

س١ : ما الفرق بين الملخص والبحث ؟

س٢ : تكلم عن كيفية إعداد الملخص الجيد ٠

الدرس الثالث : إعداد كراسة ثمرة القراءة وألبومات لبعض موضوعات المنهج الدراسـى والتى تتوفر لها كتب اثرائية بالمكتبة (دراسات اجتماعية) ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- معرفة أهمية الألبومات وكيفية تنفيذها وثمرة القراءة٠

٢- تغطية المناسبات والأحداث الجارية ٠

٣- إعداد البومات لبعض موضوعات الساعة ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية :

١- تعريف التلاميذ بالألبومات وكيفية تنفيذها وتنفيذ وإعداد كراسة ثمرة القراءة٠

٢- تعريف التلاميذ بالموضوعات التي تصلح للألبومات ٠

٣- تعريف التلاميذ بكيفية إعداد الألبومات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية روح البحث والإعداد والتنظيم والتلخيص٠

٢- تنمية ميول التلاميذ للبحث وإعداد الألبومات ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الإشتراك في إعداد ثمرة القراءة ٠

٢- اكتساب مهارة الحوار وتقبل الرأي الآخر٠

٣- اكتساب مهارة إعداد الألبومات ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ٠

إعداد ثمرة القراءة والألبومات من أهم الأنشطة المكتبية التي يجب الإشتراك في تنظيمها وإعدادها ٠

خطوات الدرس

١- **ثمرة القراءة**:كراسة يتم تخصيصها لفترة نشاط المكتبة يصطحبها التلميذ معه داخل المكتبة ويستخدمها فى تلخيص الكتب التى يقرؤها أثناء وجوده بالمكتبة ٠

٢- **الألبومات**:يتم إعداد الألبوم عن طريق اختيار أحد الموضوعات من الأحداث الجارية وموضوعات الساعة ويتم جمع قصاصات الصور والمقالات من المجلات والدوريات والجرائد ويتم ترتيبها ولصقها في صفحات الألبوم بتسلسل منطقي طبقا لتواريخ الأحداث ويتم إعداد الملخص بحيث يتم عمل غلاف يكتب عليه عنوان الألبوم وصفحة أخري للعنوان ومقدمة للألبوم وصفحات الصور والمقالات ويكتب في أسفلها التعليق والمصدر وفي نهاية الألبوم يتم إعداد قائمة بمحتويات الألبوم • هـ- الألبومات : وتكون من أعداد التلاميذ حيث تحوي صورًا أو مقالات عن موضوع معين ويكتب أسفلها التعليق ومصدر الحصول علي المعلومة • أوضح للتلاميذ الطريقة الصحيحة لإعداد الألبوم **وهي** : -

أ- تحديد موضوع الألبوم المراد إعداده •

ب- جمع قصاصات الصور والمقالات التي تخدم الموضوع من المجلات والصحف •

ج-لصق هذه القصاصات في تسلسل موضوعي وكتابة التعليق والمصدر •

د- إعداد غلاف وصفحة عنوان الألبوم وأيضا قائمة للمحتويات •

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي ثمرة القراءة ؟

س٢ : كيف تعد ألبومًا ؟

شهر ديسمبر : الوحدة الرابعة : مجموعات المواد : المراجع •

الدرس الأول : القواميس : أنواعها ، ترتيب محتواها ، كيفية استخدامها •

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بطرق استخدام القواميس العربية •

٢- تعريف الطلاب بأنواع القواميس •

٣- تعريف الطلاب كيفية ترتيب محتواها •

٤- تعريف الطلاب كيفية استخدام القواميس •

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام القواميس العربية ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام معاجم الأشخاص ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع العامة والمتخصصة ٠

٤- إكساب الطلاب مهارة ترتيب محتوى القواميس ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول الطلاب وحب المراجع ٠

٢- توثيق الصلات الإيجابية بين الطلاب والمراجع ٠

٣- تنمية ميول الطلاب القرائية والمرجعية ٠

٤- المشاركة الوجدانية في الأنشطة الثقافية ٠

رابعا : المحتوي : -

سبق الحديث عن المراجع في وحدة سابقة ٠

خطوات الدرس

١- سبق الحديث عن المراجع في وحدة سابقة ولكن هنا نود أن نوضح كيفية استخدام القواميس العربية الموجودة بالمكتبة **مثل**:(**مختار الصحاح**)**مثلاً** : فهو يعطي معاني الكلمات ومرادفاتها ومضادها والكلمة المراد معرفة معناها يجب تجريدها وإرجاعها إلي أصلها فمثلاً كلمة الجوانب يتم تجريدها إلي جنب ويكشف عنها في باب الجيم فصل النون مع الباء ٠ وهكذا ٠

٢- **والمراجع تقسم إلي نوعين** :

أ- **مراجع عامة** : وتشتمل علي موضوعات متعددة غير متخصصة في موضوع محدد لكن موضوعات متنوعة كالسياسة والاقتصاد والاجتماع والمعارف العامة وتكون هذه المراجع موسوعات يمكن الإطلاع عليها للحصول علي معلومات في شتي المواضيع ٠ ب- **مراجع متخصصة** : وهي تشتمل علي موضوع واحد كالصحة والاقتصاد المنزلي أو الهندسة أو الاقتصاد أو الفلسفة **مثل** : موسوعة الطفل

تصنيف ديوي العشري ، دائرة المعارف الإسلامية ، الهندسة المدنية ، الهندسة الميكانيكية ، وكلها تتيح للمتخصصين سهولة الإطلاع علي الموضوعات التي يرغبون فيها فقط .

خامسًا : التقويم :

س١ : كيف تبحث عن كلمة موسوعة في مختار الصحاح ؟

س٢ : ما الفرق بين المراجع العامة والمتخصصة ؟

س٣ : ما الفرق بين القاموس والكتاب ؟

الدرس الثاني : المعاجم : الفرق بين القواميس والمعاجم .

الدرس الثالث : الأطالس : أهميتها ، استخدامها ، أمثلة لها .

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- عرض بعض الكتب والمراجع علي التلاميذ .

٢- عرض بعض المعاجم علي التلاميذ .

٣- عرض بعض القواميس والمعاجم علي التلاميذ .

ثانيا : الهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بالكتب والمراجع وأوجه الإختلاف بينهما .

٢- تعريف التلاميذ بالمعاجم اللغوية وكيفية استخدامها .

٣- تعريف التلاميذ بالقواميس وكيفية البحث عن معاني الكلمات .

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية الخدمات المرجعية والإرشادية .

٢- توثيق صلات الصداقة مع المعاجم اللغوية .

٣- تنمية القدرات الإيجابية للتعامل مع القواميس .

رابعا :الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة استخدام المراجع .

٢- استخدام المعاجم اللغوية والبحث عن المترادفات .

٣-التدريب العملي علي استخدام القواميس والبحث عن المعاني ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد ٠

المراجع والمعاجم والقواميس من أهم أوعية المعلومات التي تخدم القراء ٠

خطوات الدرس

١-**الكتب المرجعية** :هي الكتب التي لا تقرأ من بدايتها إلي نهايتها ولكن يرجع إليها وقت الحاجة للحصول علي معلومة من المعلومات مثل القواميس ودوائر المعارف والأطالس ٠٠٠ إلخ ٠ بينما الكتاب يقرأ من أوله إلي آخره لمعرفة ما يحتويه الكتاب من موضوعات ٠

أ-**المعاجم اللغوية** : وهي توضح مترادفات الكلمات وأضدادها ومشتقاتها ونحتاج إليها لمعرفة مترادفات الكلمات **ومن المعاجم اللغوية العربية المناسبة للتلاميذ** : المصباح المنير ومختار الصحاح ونبحث فيهما تحت حروف الكلمة بعد تجريدها من الحروف الزائدة حسب الحرف الأول والثاني وما يثلثهما **فمثلاً** : كلمة الدراسة تصبح(درس) فيتم البحث في حرف الدال مع الراء والسين ٠ وهكذا ....

ب-**القواميس** :وهي مراجع هامة تعطي غالبا معاني الكلمات ومرادفاتها وأضدادها **مثل**: المعجم الوسيط ، لسان العرب ، المصباح المنير، مختار الصحاح القاموس المحيط ٠

ج-**الأطالس**:وهي مراجع تخدم مادة التاريخ والجغرافية وتشتمل الأطالس علي خرائط الدول والمدن والقارات طبيعيًا واقتصاديًا وسياسيًا ٠٠٠٠ وتعتبر الأطالس أحد أنواع المراجع الهامة التي يرجع إليها لمعرفة مكان دولة أو مدينة أو منطقة ما ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن المراجع ؟

س٢ : أذكر بعض الأمثلة للمعاجم اللغوية ؟

س٣ : أذكر أمثلة لبعض القواميس ؟

س٤ : ما هي الأطالس ؟

شهر فبراير : الوحدة الخامسة : مفردات المكتبة ٠

الدرس الأول: أوعية المعلومات ٠

الدرس الثاني: فرع اللغات ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- إبراز أوعية المعلومات وما تحويه ٠

٢- التعريف بفرع اللغات ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف التلاميذ بأوعية المعلومات وما تحتويه ٠

٢- تعريف التلاميذ بفرع اللغات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- توثيق الصلات بين التلاميذ بعضهم البعض ٠

٢- تنمية الشعور الايجابي بالعمل الجماعي ٠

٣- توثيق الصلة بين التلاميذ وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب خبرات ومهارات العمل الجماعي ٠

٢- اكتساب مهارات البحث والإطلاع بالمكتبة ٠

٣- اكتساب مهارات النشاط الثقافي ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

المكتبة مكونة من مجموعة من أوعية المعلومات المختلفة • ومن ضمن هذه الأوعية فرع اللغات •

خطوات الدرس

١- **مفهوم كلمة أوعية المعلومات**:هي كل شيء يحتوي علي **معلومات مثل** (**الأوعية الورقية** : الكتب – الدوريات – المجلات – المراجع ، الأوعية غير الورقية : الأشرطة – الدسكات – الأسطوانات – الشفافيات- الشرائح والرسومات والأجهزة السمعية **مثل** : الراديو والمسجل الصوتي ، والأجهزة البصرية **مثل** : الكاميرا والسبورة البيضاء وجهاز عرض الشرائح والرسومات ، والأجهزة السمعية والبصرية **مثل** : التليفزيون والفيديو والسينما والكمبيوتر •

٢ - مفهوم اللغات : وهي العلوم التي تهتم بالقسم الآداب للغات المختلفة وفروعها كالتالى :

- **اللغات ٤٠٠ / ٤٩٩**
- ٤١٠ اللغة العربية
- ٤٢٠ اللغة الانجليزية
- ٤٣٠ اللغة الألمانية
- ٤٤٠ اللغة الفرنسية
- ٤٥٠ اللغة الإيطالية
- ٤٦٠ اللغة الأسبانية
- ٤٧٠ اللغة اللاتينية
- ٤٨٠ اللغة اليونانية
- ٤٩٠ اللغات الأخرى

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة ؟

س٢ : ما هو مفهوم اللغات ؟

الدرس الثالث : العلوم البحتة ٠

شهر مارس : تابع مفردات المكتبة :

الدرس الأول : العلوم التطبيقية ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بفروع العلوم والعلوم البحتة والتطبيقية

٢- تعريف الطلاب باستخدام بطاقات الفهرس ومحتويات البطاقات ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١. إكساب الطلاب مهارة التصنيف العشري الدقيق ٠
٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام بطاقات الفهرس ٠
٣. إكساب الطلاب مهارة الإشتراك في الأنشطة الثقافية ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. توثيق العلاقات بين الطلاب والتصنيف موضوعيًا ٠
٢. تنمية قدرات الطلاب لاستخدام الفهارس ٠
٣. تنمية الاتجاهات الإيجابية للطلاب للمشاركة في الأنشطة ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

الدرس الأول : مراجعة علي خطة التصنيف بالمكتبة ٠

والتعريف ببعض تفريعات(العلوم الاجتماعية – اللغات العلوم البحتة – العلوم التطبيقية)٠

أولاً : خطة التصنيف العشري لملف ديوي و المنفذة في المكتبة ٠

٠٠٠ / ٠٩٩	المعارف العامة
١٠٠ / ١٩٩	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠ / ٢٩٩	الديانات
٣٠٠ / ٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠ / ٤٩٩	اللغات
٥٠٠ / ٥٩٩	العلوم البحتة
٦٠٠ / ٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧٠٠ / ٧٩٩	الفنون الجميلة
٨٠٠ / ٨٩٩	آداب اللغات
٩٠٠ / ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم

ثانيا : بعض تفريعات (العلوم البحتة ـ العلوم التطبيقية) .

١- العلوم البحتة ٥٠٠ / ٥٩٩

٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلك
٥٣٠	الفيزياء
٥٤٠	الكيمياء
٥٥٠	الجيولوجيا وعلوم الأرض
٥٦٠	الحفريات
٥٧٠	علوم الحياة
٥٨٠	علوم النبات
٥٩٠	علوم الحيوان

٢- العلوم التطبيقية ٦٠٠ / ٦٩٩

٦١٠	العلوم الطبية
٦٢٠	الهندسية
٦٣٠	الزراعة
٦٤٠	العلوم والفنون المنزلية
٦٥٠	إدارة الأعمال والمحاسبة
٦٦٠	التكنولوجيا الكيميائية
٦٧٠	المصنعات
٦٨٠	المصنوعات المتفرقة
٦٩٠	المباني

خامسًا : التقييم :

س ١ : أذكر تقسيمات فرع العلوم البحتة ؟

س ٢ : أذكر تقسيمات فرع العلوم التطبيقية ؟

الدرس الثاني : آداب اللغات ٠

الدرس الثالث : التراجم ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١. تعريف الطلاب بفرع آداب اللغات ٠
٢. تعريف الطلاب بفرع التراجم ٠
٣. تعريف الطلاب باستخدام بطاقات الفهرس ومحتويات البطاقات ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١. إكساب الطلاب مهارة التصنيف العشري الدقيق ٠
٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام بطاقات الفهرس ٠
٣. إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في الأنشطة الثقافية ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. توثيق العلاقات بين الطلاب والتصنيف موضوعيًا ٠
٢. تنمية قدرات الطلاب لاستخدام الفهارس ٠
٣. تنمية الاتجاهات الإيجابية للطلاب للمشاركة في الأنشطة ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

الدرس الأول : مراجعة علي خطة التصنيف بالمكتبة ٠

والتعريف ببعض تفريعات (آداب اللغات والتراجم)

أولاً : خطة التصنيف العشري لملف ديوي والمنفذة في المكتبة ٠

٠٠٠ / ٠٩٩	المعارف العامة
١٠٠ / ١٩٩	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠ / ٢٩٩	الديانات
٣٠٠ / ٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠ / ٤٩٩	اللغات
٥٠٠ / ٥٩٩	العلوم البحتة
٦٠٠ / ٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧٠٠ / ٧٩٩	الفنون الجميلة
٨٠٠ / ٨٩٩	آداب اللغات
٩٠٠ / ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم

ثانيا : تفريعات (آداب اللغات) ٠

٨٠٠	الآداب
٨١٠	الأدب العربي
٨٢٠	الأدب الإنجليزي
٨٣٠	الأدب الألماني
٨٤٠	الأدب الفرنسي
٨٥٠	الأدب الإيطالي
٨٦٠	الأدب الفرنسي
٨٧٠	الأدب اللاتيني
٨٨٠	الأدب اليوناني القديم والحديث
٨٩٠	آداب أخرى

ثالثا : تقسيمات التراجم :

٩٢٠ التراجم والأنساب والعلامات والشارات ٠

٩٢١ تراجم الفلاسفة وعلماء علم النفس ٠

٩٢٢ تراجم رجال الدين ٠

٩٢٣ تراجم رجال العلوم الاجتماعية ٠

٩٢٤ تراجم اللغويين

٩٢٥ تراجم العلماء في العلوم البحتة ٠

٩٢٦ تراجم التكنولوجيين

٩٢٧ تراجم الفنانين ٠

٩٢٨ تراجم الأدباء والمؤرخين والسير والأنساب ٠

٩٢٩ علم الأنساب ، الأسماء والشارات والعلامات المميزة ٠

خامسًا : التقييم :

س ١ : أذكر تقسيمات فرع آداب اللغات ؟

س ٢ : أذكر تقسيمات فرع التراجم ؟

شهر أبريل : أنشطة مكتبية ٠

الدرس الأول : التعريف بكيفية إعداد المطوية (مجلة الربع ساعة) ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١. توزيع مجموعة من المجلات وصحيفة الحائط وخامات وأدوات جديدة ٠
٢. وضع نماذج لصحيفة المكتبة سبق إعدادها ٠
٣. إيضاح تنظيم وترتيب وإخراج صحيفة المكتبة ٠
٤. إيضاح المقالات والأعمدة وعنوان الصحيفة وأسرة التحرير ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١. تعريف التلاميذ بأنواع المجلات التي يمكن إصدارها ومواعيدها ٠
٢. تعريف التلاميذ بمحتويات صحيفة المكتبة وأهم المناسبات ٠
٣. تعريف التلاميذ طرق إخراج صحيفة الحائط ٠
٤. تعريف التلاميذ طرق إعداد مجلة المكتبة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. تنمية ميول التلاميذ لقراءة الصحف والدوريات ٠
٢. إكساب التلاميذ اتجاهات إيجابية نحو الإستفادة من الصحف ٠
٣. مشاركة التلاميذ الوجدانية للمناسبات الوطنية والقومية والدينية ٠
٤. مشاركة التلاميذ وجدانيًا في تخيل وإعداد صحيفة المكتبة ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. اكتساب مهارة الإطلاع والبحث عن المعلومات المطلوبة للمجلة ٠
٢. اكتساب مهارة كيفية الحصول علي المعلومات الحديثة من الدوريات ٠
٣. اكتساب مهارة اختيار الموضوعات والتنسيق والتنظيم ٠

٤. اكتساب مهارة التدريب العملي في إعداد صحيفة الحائط •

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

من أهم الأنشطة الثقافية للمكتبات المدرسية صحافة المكتبة التي تصبح المنبر الذي يعلن عن المكتبة •

خطوات الدرس

١. أنواع المجلات والصحف التي يمكن للمكتبة أن أقوم بشرح وتوضيح تصدرها مثل :

أ- **مجلة الربع ساعة** : وهي مجلة خفيفة وسريعة مكونة من عدة صفحات لا تزيد عن عشر صفحات وتكون أخبار سريعة ومعلومات طريفة مشوقة يتصفحها التلميذ في دقائق معدودة •

ب-**المجلات الدورية** : وهي مجلات متخصصة(رياضية – ثقافية – اجتماعية – علمية – دينية أو عامة)وتكون دورية أي تصدر في مواعيد ثابتة فتكون إما (أسبوعية – شهرية – ربع سنوية – نصف سنوية – سنوية) .

ج- **صحيفة الحائط** : وهي صحيفة ورقية ذات أعمدة متعددة يمكن أن تكون ستة أعمدة أو ثمانية أعمدة تكتب فيها المقالات وتعلق علي الحائط أو داخل إطار زجاجي يمكن القراءة من خلاله •

وفي كل الأنواع لابد أن تتوافر مقومات المجلة الأساسية في الأنواع الثلاثة السابقة **وهذه المقومات هي :-**

أ- عنوان المجلة ب- اسم المدرسة ج- أسرة التحرير د- تاريخ الإصدار ودوريتها هـ- كاتب المقال و- مصدر المقال ويمكن أن تصدر مجلات في مناسبات خاصة أو أعياد قومية ووطنية أو دينية •

٢. أقوم بتوضيح كيفية إعداد صحيفة المكتبة وإخراجها بطريقة فنية صحيحة علي أن تكون الأعمدة ستة أو ثمانية أعمدة وأن يكون للصحيفة عنوان واضح وأسماء أسرة التحرير وتاريخ الإصدار ومصادر المقالات •

سادسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن الأنشطة المكتبية وخاصة صحيفة الحائط ؟

س٢ : أذكر اسم مجلة اشتركت في تحريرها .

س٣ : أذكر أنواع المجلات التي تصدرها المكتبة ؟

الدرس الثاني : التعريف بنشاط جماعة أصدقاء المكتبة (جماعة مساعدو أخصائى المكتبة) .

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١. تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وتقسيماتها .
٢. دور جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها .
٣. إبراز دور جماعة مساعدو أخصائى المكتبة .

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١. تعريف التلاميذ بتكوين جماعة أصدقاء المكتبة .
٢. تعريف التلاميذ بأنشطة جماعة أصدقاء المكتبة .
٣. تعريف التلاميذ بدور جماعة مساعدو أخصائى المكتبة .

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١. توثيق الصلات بين التلاميذ بعضهم البعض .
٢. تنمية الشعور الإيجابي بالعمل الجماعي .
٣. توثيق الصلة بين التلاميذ وأخصائى المكتبة .

رابعا : الأهداف المهارية : -

١. اكتساب خبرات ومهارات العمل الجماعي .
٢. اكتساب مهارات البحث والإطلاع بالمكتبة .
٣. اكتساب مهارات النشاط الثقافي .

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

جماعة أصدقاء المكتبة ودورها في العمل الجماعي النشط داخل المكتبة .

خطوات الدرس

١-أقوم بتوضيح كيفية تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة : حيث يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح لتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من التلاميذ المهتمين بالمكتبة والذين يترددون علي المكتبة بصفة دورية ٠

وتقوم جماعة أصدقاء المكتبة بتقسيم نفسها إلي جماعات فرعية تهدف إلي خدمة وتنظيم العمل داخل المكتبة **ومن بين هذه الجماعات الفرعية ما يلي** : -

أ- جماعة مساعدو (معاونو) أمين المكتبة ٠

ب- جماعة صحافة المكتبة (الدعاية والإعلان) ٠

ح- جماعة إذاعة المكتبة ٠

خ- جماعة الصيانة والترميم ٠

ولكل جماعة من هذه الجماعات أعمالها واختصاصاتها ودورها الذي تقوم به من أجل انتظام العمل داخل المكتبة ٠

١. **دور جماعة مساعدو أخصائى المكتبة** :هو معاونة أخصائى المكتبة فى أعماله اليومية **مثل** : تسجيل أسماء التلاميذ المترددين على المكتبة فى سجل المترددين إعادة الكتب التى تركها التلاميذ على مناضد المكتبة ولم يعيدوها فى مكانها على الأرفف، ترتيب وتنظيم الوسائل السمعية والبصرية **مثل** : التليفزيون والفيديو والسينما والكمبيوتر ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : ما هي أقسام جماعة أصدقاء المكتبة ؟

س٢ : ما هي اختصاصات جماعة أصدقاء المكتبة ؟

س٣ : ما هو دور جماعة مساعدو أخصائى المكتبة ؟

شهر مايو : مراجعة ، والإنتهاء من أعمال الورش وتقييم التلاميذ عمليا عن النصف الثانى من العام الدراسى ٠

إدارة .... التعليمية الاختبار الأول الصف : السادس
مدرسة : .... الابتدائي المادة : التربية المكتبية

احب عن الأسئلة الآتية : يتم تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- بطاقة فهرس المؤلف ترتيب هجائيا علي اسم المؤلف وتوضع في فهرس المؤلف . ( )

٢- بطاقة فهرس العنوان ترتب هجائيا علي العنوان وتوضع في فهرس العنوان . ( )

٣- أهمية بطاقة فهرس المؤلف أنها ترشد عن الكتب الموجودة لعنوان معين . ( )

٤- أهمية بطاقة فهرس العنوان أنها ترشد عن الكتب الموجودة لمؤلف معين . ( )

٥- إذا أردنا الحصول علي كتاب لطه حسني فإننا نبحث في فهرس المؤلف خلال حرفي(ط ح) ( )

٦- إذا أردنا الحصول علي كتاب لمصطفي محمود فإننا نبحث في فهرس العنوان خلال (م.م) ( )

٧- إذا أردنا الحصول علي كتاب بعنوان حصة المكتبة نبحث في فهرس العنوان حرف(ح) ( )

٨- إذا أردنا الحصول علي كتاب بعنوان مقدمه في المدرسة نبحث في فهرس المؤلف حرف (م) ( )

٩- صندوق الفهرس يوضع به بطاقات الفهرس للمؤلف والعنوان والمصنف والموضوع. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية :-

١- ترتب بطاقات فهرس المؤلف .....بينما ترتب بطاقات فهرس الموضوع ....

٢- ترتب بطاقات فهرس العنوان .... وهي تفيد في الحصول علي كتاب بـ .... معين.

٣- صندوق الفهرس يوضع به بطاقات فهرس ...... ، بطاقات فهرس ...... وبطاقات فهرس ......

٤- تهتم الفهارس بإرشاد الطلاب إلي .... وتساعد في سرعة ...... الكتاب المطلوب .

٥- تستخدم بطاقة فهرس المؤلف في .... كتاب لمؤلف معين .

٦- تستخدم بطاقة فهرس .... للحصول علي كتاب .... معين .

٧- الرقم الخاص يتكون من بسط به .... ومقام به ....

٨- يتم استخدام الرمز في الحصول علي .... كتاب لمؤلف ....

٩- يتم استخدام الرقم الخاص للحصول علي ٠٠٠٠٠٠ من علي الرف حيث يكتب علي ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ الكتاب ٠

السؤال الثالث : أكمل العبارات التالية من بين القوسين :-

١- بطاقات المصنف ترتب ٠٠٠٠٠٠٠ (تنازليا – أبجديا – تصاعديا) ٠

٢- تستخدم بطاقة فهرس المؤلف للحصول علي كتاب ٠٠٠٠٠٠ (لموضوع – لعنوان – لمؤلف) ٠

٣- بطاقات فهرس العنوان ترتب ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ (تصاعديا – هجائيا – أبجديا)

٤- بطاقات فهرس الموضوع ترتب ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ (أبجديا – هجائيا – تصاعديا)

٥- بطاقات فهرس العنوان تستخدم للحصول علي كتاب ٠٠٠٠٠٠ (لمؤلف – لموضوع – لعنوان)٠

٦- بطاقات فهرس المؤلف ترتب ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ (أبجديا – تصاعديا – هجائيا)

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- يوضع بصندوق الفهرس	١- هجائيا علي موضوع الكتاب
٢- ترتب بطاقات فهرس المؤلف	٢- هجائيا علي عنوان الكتاب
٣- بطاقات فهرس المؤلف	٣- ترشد عن الكتب الموجودة لموضوع معين
٤- ترتب بطاقات فهرس الموضوع	٤- تصاعديا علي رقم التصنيف
٥- بطاقات فهرس الموضوع	٥- ترشد عن الكتب الموجودة لعنوان معين
٦- ترتب بطاقات المصنف	٦- ترشد عن الكتب الموجودة لمؤلف معين
٧- بطاقات فهرس العنوان	٧- بطاقات فهرس المؤلف / والعنوان والموضوع
٨- ترتب بطاقات فهرس العنوان	٨- هجائيا عل اسم المؤلف

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	المجموع

إدارة .... التعليمية الاختبار الأول الصف : السادس الابتدائي

مدرسة : .... المادة : التربية المكتبية

اجب عن الأسئلة الآتية : يتم تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- بطاقة المؤلف توضع بصندوق الفهرس ويكون اسم المؤلف أو سطر فيها. ( )

٢- بطاقة المؤلف ترشد عن الأعمال الموجودة لموضوع معين . ( )

٣- ترتب بطاقة المؤلف ترتيبا هجائيا حسب اسم المؤلف . ( )

٤- إذا أردنا أن نعرف كتب مصطفي محمود الموجودة بالمكتبة نتجه لفهرس العنوان . ( )

٥- بطاقة العنوان توضع في صندوق الفهرس ويكون اسم المؤلف أول سطر فيها . ( )

٦- بطاقة العنوان ترشد عن عناوين الكتب الموجودة بالمكتبة . ( )

٧- بطاقات الفهرس تساعد علي سرعة الوصول للكتب المطلوبة . ( )

٨- الموجزات الإرشادية هي ملخصات ترشد عن وجود الأصل . ( )

٩- الملخص هو إيجاز للأفكار والموضوعات الموجودة في كتاب واحد. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية :-

١- البحث يتطلب قراءة عن .... البحث في عدة ....

٢- بطاقة المؤلف ترشد عن الأعمال الموجودة .... معين .

٣- الموجزات الإرشادية هي .... ترشد عن وجود ....

٤- أنواع بطاقات الفهرس .... ، .... ، ....

٥- إذا أردنا الحصول علي كتاب لمؤلف معين فإننا نبحث في فهرس ....

٦- إذا أردنا الحصول علي كتاب بعنوان معين فإننا نبحث في فهرس ....

٧- من أنواع المراجع .... ، .... ، .... ، ....

٨- الملخص إيجاز لأفكار موضوعات موجودة في ....

٩- قبل إعداد المحاضرة يجب .... لها ودعوة ....

السؤال الثالث : أكمل العبارات التالية من بين القوسين :-

١- الكتب السنوية والأطالس والأدلة من ...... (الكتب / الدوريات / المراجع)٠

٢- من أجل الوصول إلي كتاب بعنوان معين نبحث عن فهرس......(المؤلف / العنوان / الموضوع)٠

٣- يمكن إقامة أحد الأنشطة التالية أثناء الدراسة ....(معسكر أقرأ / مهرجان القراءة)٠

٤- يسبق إقامة المحاضرات .... (مناقشة / إعداد / إجابة) ٠

٥- يتم تحديد أسماء .... التي تلقي المحاضرة قبل إعدادها(الزوار / الشخصيات / المحاضرين)٠

٦- خدمة .... أحد وظائف المكتبة المدرسة (الوزارة / الدولة / البيئة)

٧- رسالة اقرأ دعوة .... (للقراءة / للكتابة / للتلخيص)

٨- في البحث يتم تحديد .... المراد جمع المعلومات عنه(الكتاب / الموضوع / الدورية)٠

٩- البحث يتطلب القراءة في ...... من المصادر المختلفة(كثير / قليل / واحد)٠

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- الملخص إيجاز للأفكار الموجودة في	١- فإننا نبحث في صندوق المؤلف عن أول حرف من اسمه
٢- البحث يتم تحديد موضوعاته	٢- علي بسط ومقام البسط فيه الرقم العشري والمقام به الرقم
٣- إذا أردنا الحصول علي كتاب لمؤلف معين	٣- أثناء الدراسة أو العطلات
٤- يحتوي رقم التصنيف العشري	٤- العطلة الصيفية
٥- يتم إقامة معسكر اقرأ في المدرسة	٥- كتاب واحد بطريقة لا تخل بمعناه
٦- مهرجان القراءة للجميع يتم في	٦- قبل انعقادها بوقت كاف
٧- يتم الدعوة للمحاضرة والإعلان عنها	٧- توعية دينية وسياسية واجتماعية
٨- يمكن خدمة البيئة من خلال	٨- فتح المكتبة لأهالي الحي وأولياء الأمور
٩- يمكن للمكتبة المشاركة في تنفيذ برامج	٩- قبل البدء في البحث عن مصادرها

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	المجموع
		٣	٣	٣	٩

الفصل الخامس

منهج المهارات المكتبية للمرحلة الإعدادية



الصف الأول الإعدادي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية جماعية):

- اصطحاب الطلاب الجدد إلى المكتبة والتعرف على محتوياتها.
- تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الجدد وتوزيعهم على فروعها المختلفة طبقا لميولهم.

الوحدة الثانية: (مراجعة عامة على أهم ما سبق دراسته في المرحلة الابتدائية وتشمل):

- تصنيف ديوي العشري.
- الفهرسة والتدريب على استخدام بطاقات الفهرس.
- أجزاء الكتاب، مفردات المكتبة.
- خطوات الإستعارة الخارجية.

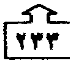
الوحدة الثالثة: (مهارات مكتبية):

- التعريف ببطاقة الفهرس المصنف، أهميتها كيفية ترتيبها في صندوق الفهرس.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتدريبهم على كيفية سرعة الحصول على كتب في فروع المعرفة المختلفة بالاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف.
- أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات وذلك من خلال أوعية المعلومات المتوفرة بها: ورقية: كتب - مراجع- مجلات - صحف - نشرات - مواد مصورة - كروت - صور فوتوغرافية - رسوم بيانية - وسائل سمعية وبصرية كمبيوتر- شبكة الإنترنت- مجسمات- شرائح.

الوحدة الرابعة: (أنشطة تربوية):

- التعريف بكيفية إعداد بحث بطريقة عملية صحيحة.
- التمييز بين الملخص والبحث من حيث الشكل والمضمون.
- التمييز بني الدورية والكتاب.
- التمييز بين الرقم العام، رقم التصنيف، الرقم الخاص.

الوحدة الخامسة: (مهارات مكتبية):



- التعريف بأهم فروع المعرفة في المعارف العامة ٠٠٠ ، الفلسفة ١٠٠ ، الديانات ٢٠٠
- التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة المدرسية، مكتبة المادة، مكتبة الفصل)٠
- التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة العامة، المكتبة الخاصة، المكتبة المتخصصة، المكتبة القومية)٠

الوحدة السادسة: (مهارات وأنشطة تربوية وثقافية):

- تكليف الطلاب بإعداد أبحاث في الموضوعات ذات الصلة بالمناهج الدراسية بالإستعانة بالفهرس المصنف٠
- موجز مبسط لتاريخ الكتاب (ورق بردي- جلود الحيوانات- الورق ٠٠٠)٠
- التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع، الموسوعات ودوائر المعارف٠
- التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع: الأدلة، الإحصائيات٠

الوحدة السابعة: (أنشطة ثقافية وتربوية):

- قصة الطباعة وتطورها حتى ظهور الكمبيوتر٠
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات(ورش نشاط)وتكليفهم بإعداد ملخصات وأبحاث٠
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات(ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مجلة المكتبة مطويات٠
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مناظرة، برامج إذاعة المكتبة٠

الصف الثاني الإعدادي

الوحدة الأولى: (أنشطة عملية جماعية):

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب مجموعات المواد بالمكتبة٠
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب البطاقات بصندوق الفهرس٠

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل):

- ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لخطة التصنيف واسم المؤلف٠
- أنواع المكتبات٠



- المراجع.
- التمييز بين مصادر المعلومات الورقية واللاورقية.

الوحدة الثالثة: (مهارات مكتبية):

- التعريف بأهم فروع المعرفة في قسم (العلوم الاجتماعية، اللغات، العلوم البحتة).
- التعريف بأجزاء أخرى للكتاب: الخرائط، الرسوم، الهوامش، الجداول، الملاحق.
- التعريف بقائمة المحتويات، قائمة المصادر، قائمة المراجع.

الوحدة الرابعة: (مهارات مكتبية):

- التعريف بالكشافات وأنواعها والأسماء: المواقع، البلدان، الإعلام.
- التعريف بالدوريات العامة: أمثلة ـ أهميتها.
- **التعريف بالدوريات المتخصصة: أمثلة ـ أهميتها.**
- التعريف بكيفية إعداد البحث الجماعي مع تنفيذ بعض الأبحاث التي تخدم المواد الدراسية المختلفة.

الوحدة الخامسة: (مجموعات المواد: المراجع):

- التمييز بين الدوريات والمراجع وكيفية الاستفادة منها كمصدر للمعلومات.
- التعريف ببعض أنواع أخرى من المراجع (الكتب السنوية، الموجزات الإرشادية).
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات وتوزيع بعض المراجع للتعرف على أنواعها وكيفية استخدامها.

الوحدة السادسة: أنشطة ثقافية ومهارية:

- الندوة: مفهومها، كيفية تنفيذها.
- المحاضرة: مفهومها، كيفية تنفيذها.
- التدريب على استخدام الأجهزة: المواد السمعية والبصرية والمصغرات التعليمية واسطوانات الحاسب المتوفرة بالمكتبة.
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للمحافظة على مقتنيات المكتبة مثل فحص الكتب وعزل الكتب الممزقة والتي تحتاج إلى إعادة تجليد وترميم.



الوحدة السابعة: (أنشطة مكتبية):

- تكليف التلاميذ بجمع معلومات وصور حول موضوعات معينة من مصادر مختلفة (كتب، دوريات، نشرات، خرائط، إحصائية) تمهيدًا لتنفيذ أرشيف معلومات المكتبة.
- التعريف بالأرشيف وكيفية تنفيذه وترتيبه وتنسيقه.
- التعريف بمعارض النشاط المكتبي وكيفية إعدادها. محتوياتها.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) للمشاركة في عمل المعرض الختامي لأنشطة المكتبة (مجلات، أبحاث، البومات، مطويات، ملخصات مجسمات، أرشيف معلومات).

الصف الثالث الإعدادي

الوحدة الأولى: أنشطة عملية جماعية):

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة.
- التدريب على استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام الكمبيوتر في الخدمات المكتبية.

الوحدة الثانية: (مراجعة على ما سبق دراسته وتشمل):

- أهمية التصنيف والفهرسة.
- **التأكيد على مفهوم:** الكتاب، المرجع، الدورية، الألبوم.
- **التأكيد على مفهوم:** الندوة، المناظرة، المحاضرة، الأرشيف.
- **التأكيد على مفهوم:** قائمة المحتويات، قائمة المصادر، الكشاف.

الوحدة الثالثة: (مهارات مكتبية):

- التمييز بين البحث والمقال.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعداد مقالات لبعض الموضوعات التي تتصل بالمنهج الدراسي.
- التعريف بأهم فروع قسم الفنون والأدب، التاريخ والجغرافيا، التراجم.

الوحدة الرابعة: (الاستخدام الجيد لمصادر أوعية المعلومات بالمكتبة):



- التعريف والتطبيق العملي لكيفية البحث في المعاجم العربية القديمة (مختار الصحاح، المصباح المنير، المعجم الوسيط الوجيز، القاموس المحيط، لسان العرب).
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات (**ورش نشاط**) للإفادة من برامج المكتبة المتاحة على الكمبيوتر.
- التدريب على كيفية البحث في الموسوعات ودائر المعارف، معاجم التراجم، معاجم البلدان.
- تكليف الطلاب للعمل في مجموعات لتنفيذ وسائل إيضاحية مبسطة لكيفية البحث في بعض أنواع المراجع.

الوحدة الخامسة: (البيليوجرافيات وأهميتها):

- التعريف بالقوائم البيليوجرافية وأهميتها.
- كيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة (بيانات الوصف المادي بها).
- التدريب على إعداد ببليوجرافية لبعض المؤلفين بالإستعانة بفهرس المؤلف.

الوحدة السادسة:

تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنفيذ الآتي:

- إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج التاريخ.
- إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج الجغرافيا.
- إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج العلوم.
- إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج اللغة العربية.

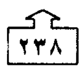
الوحدة السابعة:

- تكليف ورش النشاط بنشر وتوزيع ما تم إعداده من ببليوجرافيات على المعلمين - الطلاب - مكتبات الفصول - مكتبات المواد).
- أبحاث جماعية وتجميع مواد أرشيفية للأحداث الجارية لتزويد أرشيف المكتبة.
- تكليف جماعة أصدقاء المكتبة و ورش النشاط للإعداد للمعرض الختامي للأنشطة المكتبية.
- عرض الأنشطة تحت إشراف أخصائي المكتبة.



المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الأول الإعدادي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية جماعية"	الأول	❑ اصطحاب الطلاب الجدد إلى المكتبة والتعرف على محتوياتها.	التعارف وتكوين صداقات جديدة
	الثاني	❑ تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الجدد وتوزيعهم على فروعها المختلفة طبقا لميولهم.	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة"	الأول	❑ تصنيف ديوي العشري	
	الثاني	❑ الفهرسة والتدريب على استخدام بطاقات الفهرس	
	الثالث	❑ أجزاء الكتاب، مفردات المكتبة	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ خطوات الإستعارة الخارجية	التعرف على أوعية مصادر المعلومات
	الثاني	❑ التعريف ببطاقة الفهرس المصنف، أهميتها كيفية ترتيبها في صندوق الفهرس.	
	الثالث	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتدريبهم على كيفية سرعة الحصول على كتب في فروع المعرفة المختلفة بالاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف.	
	الرابع	❑ أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول على المعلومات وذلك من خلال أوعية المعلومات المتوفرة بها الورقية واللاورقية	
ديسمبر الوحدة الرابعة "أنشطة تربوية"	الأول	❑ التعريف بكيفية إعداد بحث بطريقة علمية صحيحة.	
	الثاني	❑ التمييز بين الملخص والبحث من حيث الشكل والمضمون.	
	الثالث	❑ التمييز بين الدورية والكتاب.	
	الرابع	❑ التمييز بين الرقم العام، رقم التصنيف، الرقم الخاص.	
يناير	❑ مراجعة وتقييم الطلاب عمليا عن النصف الأول من العام الدراسي.		
فبراير الوحدة الخامسة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ التعريف بأهم فروع المعرفة في المعارف العامة ٠٠٠ ، الفلسفة ١٠٠ ، الديانات ٢٠٠	التعرف على بعض الأشكال الأدبية
	الثاني	❑ التعريف بأنواع المكتبات والتمييز بينها (المكتبة المدرسية، مكتبة المادة، مكتبة الفصل)	
	الثالث	❑ التعريف بأنواع المكتبات	



الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
		والتمييز بينها (المكتبة العامة ، المكتبة الخاصة، المكتبة المتخصصة، المكتبة القومية).	
مارس الوحدة السادسة "مهارات وأنشطة ثقافية وتربوية"	الأول	❑ تكليف الطلاب بإعداد ابحاث في الموضوعات ذات الصلة بالمناهج الدراسية بالاستعانة بالفهرس المصنف.	خطوات البحث العلمي
	الثاني	❑ موجز مبسط لتاريخ الكتاب.	
	الثالث	❑ التعريف ببعض أنواع اخرى من المراجع: الموسوعات ودوائر المعارف.	
	الرابع	❑ التعريف ببعض أنواع اخرى من المراجع: الأدلة، الإحصائيات.	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة ثقافية وتربوية"	الأول	❑ قصة الطباعة وتطورها حتى ظهور الكمبيوتر.	
	الثاني	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد ملخصات وأبحاث.	
	الثالث	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مجلة المكتبة، مطويات.	
	الرابع	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) وتكليفهم بإعداد مناظرة، برامج إذاعة المكتبة.	
مايو	❑ مراجعة والانتهاء من ورش العمل وتقييم عملي على النصف الثاني من العام الدراسي.		

منهج الصف الأول الاعدادى

الوحدة الأولي : مراجعة علي ما سبق دراسته سبتمبر وأكتوبر

الدرس الأول : مراجعة علي أرقام التصنيف من ٠٠٠ حتى ٩٠٠

الدرس الثاني : أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة ٠

الدرس الثالث : مفردات المكتبة : الكتاب – المرجع – الدورية ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية :

١- توضيح أقسام المعرفة والتصنيف العشري لها ٠

٢- إبراز أهمية التصنيف والفهرسة بالمكتبة ٠

٣- إيضاح مفردات المكتبة ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب بأقسام المعرفة وتصنيفها ٠

٢- تعريف الطلاب بأهمية التصنيف والفهرسة للمكتبة ٠

٣- تعريف الطلاب بمفردات المكتبة : الكتب والمراجع والدوريات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : –

١- تنمية اتجاهات إيجابية نحو الترتيب والتنظيم ٠

٢- توثيق العلاقات بين الطلاب وبين الفهرسة ٠

٣- تنمية ميول الطلاب نحو مفردات المكتبة (الكتب والمراجع والدوريات)

رابعا : الأهداف المهارية : –

١- اكتساب مهارة الوصول إلي أماكن الكتب عن طريق التصنيف ٠

٢- اكتساب مهارة الوصول إلي أماكن الكتب عن طريق الفهارس ٠

٣- اكتساب مهارة التمييز بين الكتب والمراجع والدوريات ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد :

التصنيف والفهرسة وجهان لعملة واحدة هي المكتبة والكتب والمراجع والدوريات من محتوياتها ٠

خطوات الدرس

مراجعة علي أرقام التصنيف

يتم تقسيم المكتبة إلي عشرة أقسام رئيسية هي : -

٠٠٠ المعارف العامة ولونها أبيض

١٠٠ الفلسفة وعلم النفس ولونها أصفر

٢٠٠ الديانات ولونها أخضر

٣٠٠ العلوم الاجتماعية ولونها برتقالي

٤٠٠ اللغات ولونها أزرق

٥٠٠ العلوم البحتة ولونها أحمر فاتح

٦٠٠ العلوم التطبيقية ولونها أحمر غامق

٧٠٠ الفنون الجميلة ولونها أسود

٨٠٠ آداب اللغات ولونها رمادي

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم ولونها بنفسجي

أهمية التصنيف والفهرسة في المكتبة

أولاً : أهمية التصنيف العشري للمكتبة ٠

يتم تصنيف المكتبات وتقسيمها إلي أقسام عشرة طبقا لتصنيف ديوي العشري وهذا التقسيم يتم لتجميع الكتب المتشابهة مع بعضها في قسم واحد حتى تسهل عملية الحصول عليها من قبل المتخصصين فيها ٠

ثانيا : أهمية الفهرسة في المكتبات : -

يتم إعداد بطاقات فهرسة لكل كتاب علي النحو التالي : -

١- **بطاقة فهرس المؤلف** : ويكون مدخلها الرئيسي اسم المؤلف ٠

٢- **بطاقة فهرس العنوان** : ويكون مدخلها الرئيسي عنوان الكتاب ٠

٣- **بطاقة فهرس الموضوع** : ويكون مدخلها الرئيسي موضوع الكتاب٠

٤- **بطاقة فهرس المصنف** : ويكون مدخلها الرئيسي رقم تصنيف الكتاب ٠

كما توجد فهارس أخري مثل بطاقة الرف الموضوعية والقوائم البيليوجرافية لأهم المؤلفين وأهم المراجع بالمكتبة وخدمة المناهج الدراسية وهذه الفهارس علي إختلاف أنواعها وأشكالها تخدم عملية الحصول علي الكتاب بسهولة ويسر ٠ فمثلاً إذا كان لديك عنوان كتاب معين مثل كتاب الأيام مثلاً ولا تعرف اسم مؤلفه أو رقم تصنيفه أو موضوعه وتريد الحصول عليه ، فإنك تذهب إلي صندوق الفهرس ٩٢٨ / ط ح ذو الاثني عشر درجًا وتفتح درج العناوين فتجد به بطاقات مرتبة ترتيبا هجائيا فتبحث في حرف الألف عن عنوان بطاقة الأيام حتى تجدها فتظهر لك بطاقة رقم تصنيفها عنوانها الأيام ومؤلفها طه حسين فتأخذ الرقم ٩٢٨ الذي يدل علي أن هذا الكتاب ضمن كتب التراجم وخاصة تراجم الأدباء فتجد الكتاب بسهولة ويسر في مكانه فتأخذه وتقرأه ثم تعيده مكانه بالضبط ٠

مفردات المكتبة (الكتاب – المرجع – الدورية)

أولاً : الكتاب : أي كتاب يكون له غلاف وعلي هذا الغلاف يدون اسم المؤلف وعنوان الكتاب وتاريخ النشر واسم دار النشر ومكان النشر ٠ ورقم الطبعة وللكتاب مقدمة وفهرس ومتن الكتاب الذي يحتوي علي موضوعاته المختلفة ٠



ثانيا : المرجع : يشبه الكتاب في جميع أجزائه إلاَّ أنه يختلف عن الكتاب في شيء واحد فقط ألاَّ وهو موضوعه فموضوع الكتاب واحد أو أكثر مرتبطين مع بعضهما البعض أما المراجع فتكون موضوعاتها شتي ولا يوجد ترابط فيما بينها والكتاب يقرأ كله أما المرجع فيقرأ الجزء الذي يرغب القارئ في قراءته والحصول علي المعلومات التي يريدها من المرجع فقط ٠

ثالثا : الدورية : وهي مجلة تصدر إما سنوية أو نصف سنوية أو ربع سنوية أو شهرية أو نصف شهرية أو أسبوعية وتكون متخصصة في موضوع معين كالثقافة أو الاقتصاد أو الزراعة أو الشباب أو المرأة وهكذا٠

سادسًا : التقييم :

س١ : أذكر أقسام المعرفة وأرقامها وألوانها ؟

س٢ : تكلم عن الفهرسة ؟

س٣ : أذكر ثلاثة من مفردات المكتبة ؟

الوحدة الثانية : مهارات مكتبية نوفمبر

الدرس الأول : آداب المكتبة : تسجيل الاسم في سجل المترددين ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ إلخ ٠

الدرس الثاني : المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة ٠

الدرس الثالث : العناية بالكتب والأثاث المكتبي ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- إيضاح آداب المكتبة ٠

٢- أهمية المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة ٠

٣- أهمية العناية بالكتب والأثاث المكتبي ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب آداب المكتبة ٠



٢- تعريف الطلاب المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة ٠

٣- تعريف الطلاب العناية بالكتب والأثاث المكتبي ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية القيم والأخلاق الحميدة لدي الطلاب ٠

٢- تنمية الشعور بالإحساس والمسئولية والقيم الجمالية ٠

٣- تكوين اتجاهات وقيم اجتماعية ومعنوية لدي الطلاب ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة الاستخدام السليم للمكتبة ٠

٢- اكتساب مهارة المحافظة علي الأثاث المكتبي والكتب ٠

٣- اكتساب مهارة المحافظة علي نظافة وجمال المكتبة ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

من آداب المكتبة التسجيل بسجل المترددين والمحافظة علي جمال ونظافة المكتبة والعناية بالكتب وأثاث المكتبة ٠

خطوات الدرس

١- آداب المكتبة : -

الدرس الأول : تسجيل الاسم في سجل المترددين المكتبة المدرسية هي مركز الإشعاع الفكري الثقافي والتربوي داخل المدرسة والمجتمع المحيط بها لذلك يجب المحافظة عليها والالتزام بآدابها وأول خطوة في التعامل مع المكتبة هي كيفية دخول المكتبة ؟ كيف تدخل المكتبة ؟

أولاً : يجب ألا نصطحب أدواتنا من كتب وحقائب عند دخول المكتبة ٠ حتى لا تختلط الكتب المدرسية والأدوات الخاصة بنا مع كتب وأدوات المكتبة فتتسبب في فقد كتبنا وأدواتنا أو كتب وأدوات المكتبة ٠

ثانيا : يجب أن نسجل أسماءنا بسجل المترددين وهذا السجل يعتبر بمثابة بوابة المكتبة حيث يتم تسجيل أسماء كل من يرتاد المكتبة في هذا اليوم عند الدخول ثم يتم تسجيل أسماء الكتب التي قرأناها عند خروجنا من المكتبة ، وهذا السجل هام جدًا لأخصائي المكتبة فمن خلاله يقوم بإعداد الإحصائيات المطلوبة منه من عدد المترددين وفصولهم والمواد التي قرؤوها إلخ ....

٢- المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة :

ونظرًا لأهمية المكتبة في العملية التعليمية فإنه يجب علينا المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة حتى يتمكن الجميع من زيارتها ٠

- وكيف نحافظ علي جمال ونظافة المكتبة ؟

١- يجب ألا نلقي القمامة علي الأرض بل نلقيها في سلة المهملات ٠

٢- يجب أن نحترم قوانين ولوائح المكتبة وأن نتعاون مع الأخصائي والتلاميذ في النهوض بها وإعادة الكتب إلي أماكنها علي الأرفف ٠

٣- يجب ألا نحاول تمزيق الكتب أو الكتابة علي صفحاتها فهي ملك لنا جميعا ٠

٤- يجب ألا نبلل أصابعنا باللعاب أثناء تقليب صفحات الكتاب الذي نقرؤه ٠

٥- عند استخدام المقاعد يجب إعادتها في أماكنها قبل خروجنا من المكتبة حتى لا تضيق الطرقات داخل المكتبة ٠

٣- العناية بالكتب والأثاث المكتبي ٠

يجب أن نعتني بالكتب لأن الكتب ليست ملكنا وحدنا ولكنها ملك لنا وللأجيال المتعاقبة بعدنا ومن خلال تلك الكتب يستطيع الجميع الحصول علي المعلومات المطلوبة **فيجب المحافظة عليها عن طريق ما يلي :-**

١- الحصول علي الكتب من علي الأرفف برفق والجلوس علي المقاعد بهدوء والمطالعة بصمت ٠

٢- تقليب صفحات الكتاب برفق وعدم استخدام اللعاب في تقليب الصفحات مسببًا إتلافها وحماية لنا من العدوى ٠

٣- عدم الكتابة علي صفحات الكتاب حتى لا نتلفها وعدم تمزيقها أو طمس كلماتها أو ثني صفحاتها ٠

٤- إعادة الكتاب إلي موضعه السابق علي الرف بهدوء ٠

٥- وأيضا يجب العناية بالأثاث المكتبي حتي يستخدمه زملاؤنا عن طريق ما يلي : -

٦- عند الجلوس يجب سحب المقعد من أسفل المنضدة والجلوس عليه بهدوء ٠

٧- عدم العبث بالمفارش والستائر المتواجدة داخل قاعة المكتبة ٠

٨- عدم استخدام الأمواس أو القطر (الكتر) في الحفر علي المنضدة أو تقطيع تنجيد المقاعد الأسفنجية ٠

٩- عدم الكتابة علي المفارش أو المناضد بالأقلام أو الألوان ٠

١٠- عدم الكتابة علي الأرفف أو القوائم البيليوجرافية أو اللوحات الخشبية الإرشادية والمهارية ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : أذكر ثلاثة من آداب المكتبة ؟

س٢ : أين تسجل اسمك عند دخولك المكتبة ؟

س٣ : كيف نحافظ علي جمال ونظافة المكتبة ؟

الوحدة الثالثة : - ديسمبر

الدرس الأول : التعريف ببطاقة المصنف وكيفية ترتيبها في صندوق الفهرس ٠

الدرس الثاني : أهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول علي المعلومات والقراءة والتثقيف الذاتي وأهمية القراءة كمصدر أساسي للتعليم الذاتي المستمر ٠

الدرس الثالث : التعريف بأنواع أوعية ومصادر المعلومات (الورقية واللاورقية)

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- بطاقة فهرس المصنف وترتيبها في صندوق الفهرس ٠



٢- المكتبة مصدر المعلومات والتثقيف الذاتي والقراءة مصدر التعليم المستمر ·

٣- أنواع أوعية ومصادر المعلومات الورقية واللاورقية ·

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب ببطاقة فهرس المصنف وكيفية ترتيبها·

٢- تعريف الطلاب بمصادر المعلومات وأهمية القراءة ·

٣- تعريف الطلاب بأنواع أوعية ومصادر المعلومات ·

ثالثا :الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية قدرة الطلاب على استخدام بطاقة المصنف وترتيبها ·

٢- توثيق صلات الطلاب بمصادر المعلومات والقراءة والبحث ·

٣- تنمية اتجاهات إيجابية لدي الطلاب نحو أوعية ومصادر المعلومات ·

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام وترتيب بطاقة المصنف ·

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام مصادر المعلومات ·

٣- إكساب الطلاب مهارة استخدام أوعية ومصادر المعلومات ·

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

بطاقة فهرس المصنف احدي بطاقات الفهرس التي يحتوي عليها صندوق الفهرس ومصادر المعلومات موجودة ضمن أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة ·

خطوات الدرس

١- التعريف ببطاقة المصنف وكيفية ترتيبها في صندوق الفهرس بطاقات الفهرس متنوعة فمنها بطاقة المؤلف وترتب حسب الحروف الأولي من اسم المؤلف والاسم الثاني وترتب هجائيا . وبطاقة العنوان وترتب أيضا حسب حروف العنوان هجائيا أيضا أما بطاقة المصنف فترتب حسب أرقام التصنيف العشري داخل



أقسام المكتبة العشرة إذا اتفق كتابان في رقم تصنيف واحد فيتم ترتيبهما حسب الحروف أسفل الرقم الخاص ٠

وبطاقة المصنف مثل بطاقة المؤلف بالضبط ولا يوجد أي فرق بينهما ونورد مثالاً لبطاقة المصنف علي النحو التالي : -

٨١٣		أحمد عبد الحافظ ٠
أ٠ع		المليونير بائع اللبن / تأليف أحمد عبد الحافظ ٠ – ط ١ ٠– المحلة الكبري : دار الأمناء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ ٠ ٨٤ ص ، ٢٠ سم٠ تدمك ٧ – ٧٦ – ٢٧ ٢ – ٩٧٧ ١– القصص العربية أ– العنوان

نلاحظ أن جسم البطاقة مقاسه ٧,٥ سم × ١٢,٥ سم والبطاقة مقسمة إلي ثلاثة أبعاد البعد الأول ٢سم والثاني ٣ سم والثالث ٣,٥ سم ٠

ومقسمة أيضا إلي عدة حقول ٠

الحقل الأول : رقم التصنيف وبيانات التأليف ٠

الحقل الثاني : عنوان الكتاب مسئولية التأليف والطبعة والنشر ٠

الحقل الثالث : التوريق والحجم ٠

الحقل الرابع : – الترقيم الدولي الموحد ٠

الحقل الخامس : المتابعة ، ويتم ترتيب بطاقة المصنف داخل صندوق الفهرس تصاعديًا حسب رقم التصنيف والرمز أي الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد أو عائلة المؤلف ٠

أهمية المكتبة وأهمية القراءة ٠

اهمية المكتبة كمصدر أساسي للحصول علي المعلومات والقراءة : -

المكتبة المدرسية تعتبر مركز للإشعاع الثقافي فهي بمثابة العقل للمدرسة وهي المنهل الذي نشرب منه جميعًا حيث يتوافد إلي المكتبة كل طالب علم ومتعطش إلي معلومة وكل باحث عن معرفة الجميع يتوافدون إلي المكتبات للحصول علي المعلومات التي يرغبون فيها وللقراءة المتخصصة من أجل كتابة بحث معين أو مقال في موضوع ٠

والمكتبة هي النبع الدائم للقراءة الحرة من أجل التثقيف الذاتي للأفراد والاستزادة بالمعلومات القيمة والكتب النادرة ٠

أهمية القراءة كمصدر أساسي للتعليم الذاتي والمستمر لاشك أن هناك أنواع كثيرة للتعليم الذاتي المستمر مثل الصحافة والإذاعة والانترنت والتليفزيون ٠

إلاَّ أن المكتبة هي المصدر الرئيسي للقراءة بل المصدر الوحيد للقراءة فتوجد بها الكتب في جميع أقسام المعرفة وفي جميع مناحي الحياة التي يتطلبها الإنسان وما علي التلميذ إلاَّ أن يذهب إلي المكتبة من أجل الحصول علي الكتاب وقراءته والحصول علي ما يريد فهي لا تحتاج إلي مدرس يشرح درسًا ما ، ولكن الكتاب يقوم بدور المعلم في نفس الوقت ٠

أوعية المعلومات الورقية واللاورقية : -

- ما هي أوعية ومصادر المعلومات ؟

أوعية ومصادر المعلومات هي نوعان : -

أولاً : أوعية ومصادر المعلومات الورقية :

وتشمل الكتب والمجلات الدورية وغير الدورية والجرائد والنشرات المطبوعة وكلها تساهم في نقل المعلومات والخبرات حيث يمكن للقارئ التزود بما فيها من معلومات ٠

وهذا النوع من مصادر المعلومات يسهل الإطلاع عليها مباشرة بواسطة القارئ ولا يحتاج إلي وسيط لقراءتها كما في المصادر اللاورقية ٠

ثانيًا : أوعية ومصادر المعلومات اللاورقية : -

ويشمل هذا النوع جميع الأفلام الصامتة والناطقة والأشرطة الممغنطة وغير الممغنطة والأقراص المدمجة والشفافيات وغيرها من وسائل نقل المعلومات إلاَّ أن كل هذه الأوعية تحتاج إلي وسيط يعرض ما بها من معلومات حتي تكون متاحة للقارئ أو المشاهد حيث يحتاج إلي أجهزة سمعية وبصرية تعاونه علي الإطلاع علي تلك المعلومات والذي بدونها لا يستطيع القارئ معرفة ما بها من معلومات ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : في ماذا تفيد بطاقة المصنف ؟

س٢ : ما هي أهمية المكتبة كمصدر للمعلومات ؟

س٣ : ما هي أنواع ومصادر المعلومات بالمكتبة ؟

الوحدة الرابعة : مراجعة يناير

الدرس الأول : مراجعة وشرح لأنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

المكتبة ودورها الإيجابي في حياة الطالب الدراسية٠



ثانيا : الأهداف المعرفية : -

تعريف الطالب علي الدور الهام للمكتبة خلال دراسته •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

أن يحب الطالب المكتبة لإدراكه أهميتها في توسيع مداركه وآفاقه •

رابعا : الأهداف المهارية : -

أن يتعرف الطالب علي أقسام المكتبة وفروعها وترتيبها وتنظيمها •

خامسًا : المحتوي :

خطوات الدرس

١- تعريف الطالب بأهمية المكتبة وأهمية الدور الذي تقوم به في زيادة العملية التعليمية ومدها بالمراجع ومصادر المعلومات التي تعين المعلم والمتعلم علي حد سواء •

٢- تعريف الطالب بطريقة تنظيم وترتيب كتب المكتبة علي الأرفف وكيفية الحصول عليها •

٣- تدريب الطالب علي إستخدام أوعية المعلومات المختلفة أنشطة ثقافية متنوعة تتمثل في إقامة المعسكرات الثقافية من أجل خدمة البيئة المحيطة وإقامة الندوات والمحاضرات والمناظرات والاشتراك في المسابقات الثقافية المختلفة •

سادسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن دور المكتبة في العملية التعليمية ؟

س٢ تكلم عن أهمية المكتبة بالنسبة للطالب ؟

س٣ : ما هي الأنشطة التي تمارسها في المكتبة خلال أجازة نصف العام ؟

الوحدة الرابعة :فبراير

الدرس الأول : أنواع المكتبات(المكتبة المدرسية – مكتبة الفصل – مكتبة المادة) المكتبات العامة – المكتبات الجامعية – المكتبات القومية – المكتبات الخاصة – مكتبات الوزارات والهيئات •

الدرس الثاني : التعريف بنظم الإستعارة : التعريف بنوعية وعدد الكتب المسموح باستعارتها – التدريب علي ملئ استمارة الإستعارة الخارجية – كارنيه الإستعارة •

أولاً : الأهداف الإجرائية : –

١- إيضاح أنواع المكتبات المدرسية ، العامة ، الجامعية ، القومية ، الخاصة •

٢- إيضاح نظام الإستعارة والكتب المسموح بإستعارتها وكيفية ملئ استمارة الإستعارة •

ثانيا : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب بأنواع المكتبات •

٢- تعريف الطلاب بنظام الإستعارة •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : –

١- توثيق صلات الطلاب بالمكتبات المدرسية والعامة والجامعية والقومية والخاصة •

٢- تنمية ميول الطلاب للاستعارة الخارجية •

رابعا : الأهداف المهارية : –

١- اكتساب الطلاب مهارة التعرف علي العديد من أنواع المكتبات •

٢- اكتساب الطلاب مهارة البحث والإطلاع والإستعارة الخارجية •

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

المكتبات متعددة الأنواع ومن أهم وظائفها توفير مجموعات المواد المسموح بإستعارتها خارجيًا ٠

خطوات الدرس

١- أقوم بشرح أنواع المكتبات وخاصة المكتبات المدرسية : -

أ- **المكتبة المدرسية** : هي مركز الإشعاع الفكري والثقافي النابض في قلب المدرسة والمجتمع المحيط بها وقد تكون حجرة أو اثنين وتحتوي علي دواليب الكتب وقاعة للاطلاع والأجهزة السمعية والبصرية ٠

ب- **مكتبات الفصول** : يخصص لكل فصل مجموعة من الكتب توضع في خزينة خشبية وتسلم لرائد الفصل والمندوب الثقافي للإعارة الخارجية ٠

ت- **مكتبات المواد الدراسية** : ويقوم بتسلم مجموعاتها المدرس الأول لكل مادة أو أقدم مدرس للمادة وتحتوي علي الكتب المقررة والمعينة للمادة ٠

د- **المكتبات العامة** : وتقع في المدن والقري والأحياء الشعبية وهي تعطي خدماتها بحرية لكل من يقصدها وهي تؤدي وظائف ثقافية وتعليمية وترفيهية وإعلامية مجانية ٠

هـ- **المكتبات الجامعية** : وهي تخدم طلاب وأساتذة الكليات وتناسب مجموعاتها نوع الدراسة بالكلية أو الجامعة ٠

و- **المكتبات المتخصصة** : تهتم بالإنتاج الفكري المتخصص في مجال معين

ز- مكتبات الوزارات والهيئات : غالبا تقدم خدماتها للعاملين بالوزارة أو الهيئة التي تقع فيها ويغلب علي مجموعاتها نوعية عمل الوزارة أو الهيئة ٠

ح- **المكتبة القومية أو مكتبة الدولة** : وهي تتمتع بحق الإيداع القانوني حيث يصبح علي كل ناشر أو مؤلف إيداع عشرة نسخ بها من أجل حفظ التراث القومي

وتبادل المجموعات مع مثيلاتها وتمنحه مقابل ذلك رقم الإيداع القانوني الذي يحفظ له ملكية مؤلفاته ٠

٢- أقوم بتوضيح نظام الإستعارة الخارجية من خلال الاستمارة ذات الشقين وهي تحتوي بيانات المستعير وبيانات الكتاب المعار وتاريخ الإستعارة وفي الجُزء الثاني تاريخ الارتجاع ٠

وهناك استعارة من مكتبات الفصول تدون في سجل الإستعارة من مكتبة الفصل وفي كلتا الحالتين لا يجوز إعارة المراجع والأطالس والقواميس والمعاجم ودوائر المعارف والكتب النادرة ، ومدة الإستعارة أربعة عشر يوما يمكن تجديدها لمرة واحدة ولا يجوز إعارة أكثر من كتابين فقط في وقت واحد ٠

سادسًا : التقييم :

س١ : أذكر أنواع المكتبات ؟

س٢ : ما هي البيانات الرئيسية لاستمارة الإستعارة ؟

س٣ : تكلم عن المكتبة القومية ٠

الوحدة الخامسة : مارس

الدرس الأول : مراجعة علي خطة التصنيف وسرعة الحصول علي الكتاب ٠

الدرس الثاني : التعريف بفروع أقسام المعارف العامة – الفلسفة – الديانات ٠

الدرس الثالث : التمييز بين الرقم العام والخاص وكيفية تركيب الرقم الخاص ٠

الدرس الرابع : إعداد مجلات الحائط وإخراجها بطريقة صحيحة ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : –

١- أهمية التصنيف العشري وتفريعاتها ٠

٢- التفريق بين الرقم العام والخاص ٠

٣- التدريب علي إعداد مجلات الحائط وإخراجها ٠



ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بأهمية التصنيف وتفريعاته ٠

٢- تعريف الطلاب بالفرق بين الرقم العام والرقم الخاص ٠

٣- تعريف الطلاب كيفية إعداد المجلات وإخراجها ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية قدرات إيجابية لدي الطلاب نحو التصنيف والترتيب ٠

٢- تشويق الطلاب لتحرير وإصدار مجلات الحائط ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة التصنيف ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد وإصدار الصحف والمجلات ٠

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

التصنيف العشري للكتب بالمكتبات المدرسية هو أساس التنظيم وإصدار مجلات الحائط تدريب للطلاب علي الصحافة والنشر ٠

خطوات الدرس

١- التصنيف العشري يعني لغويا وضع الأشياء في أصناف تحت أرقام محددة وعلميا يعني وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض ويجب التمييز بين الكتب بعضها البعض فهل هذا الكتاب فلسفي أم ديني أم معارف عامة ٠

٢- المعارف العامة تبدأ من رقم (٠٠٠) وتنتهي برقم (٠٩٩) وتشمل علي كل ما لا يمكن إدراجه تحت الأقسام التسعة الأخرى **فتناول المعارف العامة** : (القوائم الببليوجرافية - المكتبات والمعلومات - الصحافة والنشر - الموسوعات - دوائر المعارف العامة - الجمعيات والمؤتمرات العامة - المخطوطات والكتب النادرة - الدوريات والمجلات العامة مثل مجلة أكتوبر، المصور وآخر ساعة) ٠

٣- الفلسفة وعلم النفس تبدأ من رقم (١٠٠) وتنتهي برقم (١٩٩) **وتتناول** :
(الفلسفة وما وراء الطبيعة ونظرياتها – علم النفس ومجالاته – المنطق والأخلاق – الفلسفة القديمة – الوسيطة – الحديثة) ٠

٤- الديانات وتبدأ من رقم (٢٠٠) وتنتهي برقم (٢٩٩) ويتصدرها (الدين الإسلامي وتشمل القرآن الكريم وعلومه – التفسير والقراءات والتجويد – الحديث الشريف والسيرة النبوية والصحابة والتابعين – أصول الدين – السمعيات والغيبيات كالجنة والنار والبعث والملائكة والجن – الفقه الإسلامي – العبادات والمعاملات – الأصول الشخصية – والتصوف والوعظ والإرشاد ، الدين المسيحي – الدين اليهودي – أديان أخري) ٠

٥- **الرقم العام** : هو رقم مسلسل الكتاب في المكتبة ويدون في ختم الكتاب الكودي ويوضع أيضا علي غلاف الكتاب ويستخدم في عملية الإستعارة والجرد السنوي والاستهلاك والنقل وخلافه من الإجراءات المالية والإدارية **بينما الرقم الخاص** : هو يتكون من شقين (كسر اعتيادي) بسط ومقام ، يدون في البسط رقم التصنيف العشري للكتاب ويدون في المقام الحرفين (الرمز) الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد أو لقب المؤلف ٠

٦- طريقة إعداد مجلة الحائط وإخراجها بطريقة صحيحة **تتمثل في النقاط التالية** :

أ- يتم تصميم رسم كروكي للمجلة وتصور لها قبل التنفيذ ٠

ت- يتم عمل إطار خارجي للمجلة بلون مختلف بعد هامش قدرة ٢,٥ سم يحيط بالمجلة من جميع إضلاعها ٠

ج- يقسم جسم المجلة إلي أعمدة طولية ويترك ١ سم بين كل عمود وآخر ٠

د- تحتل الترويسة $\frac{١}{٥}$ (خمس) حجم المجلة من أعلي وتقسم إلي ثلاثة أقسام **هي** : -

الأذن اليمنى خاصة بالمديرية والإدارة والمدرسة والمكتبة ٠ - الأذن اليسرى خاصة بأسرة التحرير والإشراف ٠ - الوسط خاصة بعنوان المجلة ورقم العدد والتاريخ ٠

سادسًا : التقييم : نشاط ٠

س١ : تكلم عن فروع قسم الفلسفة ؟

س٢ : تكلم عن فروع قسم الديانات ؟

س٣ كيف تعد مجلة حائط ناجحة ومتميزة ؟

الوحدة السادسة والسابعة والثامنة إبريل

الدرس الأول : أجزاء الكتاب ، ملئ استمارة الإستعارة الخارجية ٠

الدرس الثاني : جمع معلومات من المصادر المختلفة لموضوع له صلة بالمنهج الدراسي ٠

الدرس الثالث : التعريف بمحتويات المكتبة من الأجهزة السمعية والبصرية ٠

أولاً : الأهداف الإجرائية : -

١- توضيح أجزاء الكتاب وكيفية ملئ استمارة الإستعارة ٠

٢- كيفية جمع المعلومات من المصادر المختلفة لموضوع منهج دراسي ٠

٣- توضيح أنواع الأجهزة السمعية والبصرية الموجودة بالمكتبة ٠

ثانيا : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بأجزاء ومكونات الكتاب وطريقة ملئ استمارة الإستعارة ٠

٢- تعريف الطلاب بطرق جمع المعلومات من المصادر لخدمة المنهج الدراسي

٣- تعريف الطلاب بأنواع الأجهزة السمعية والبصرية بالمكتبة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية الشعور بالمسئولية نحو الكتب ٠

٢- الإحساس بقيمة الكتب وتنمية القدرة علي جمع المعلومات ٠

٣- توثيق الصلة والمحافظة علي الوسائل السمعية والبصرية ٠

رابعا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب الطلاب مهارة التعرف علي أجزاء الكتاب •

٢- اكتساب الطلاب مهارة ملئ استمارة الإستعارة الخارجية •

٣- اكتساب الطلاب مهارة البحث عن المعلومات والإطلاع عليها •

٤- اكتساب الطلاب مهارة استخدام الأجهزة السمعية والبصرية •

خامسًا : المحتوي : تمهيد : -

١- عرض مجموعة من الكتب يقوم الطلاب بتصفحها والتعرف علي أجزائها •

٢- عرض مجموعة من الوسائل السمعية والبصرية للتعرف عليها •

خطوات الدرس

١- يجب الإلمام بمكونات الكتاب والتعرف علي كل جزء من أجزائه وعلاقته بباقي الأجزاء ، **وعادة ما يتكون الكتاب من الآتي** : -

أ- **الغلاف** : ويكون من ورق سميك يحافظ علي متن الكتاب وقد يحتوي علي اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبيانات النشر وقد يحتوي علي صورة أو رسم توضح ما به أو موضوعه •

ب- **صفحة العنوان** : وهي تلي الغلاف وبها جميع بيانات التأليف والترجمة والنشر ويختمها أخصائي المكتبة بخاتم الملكية والختم الكودي •

ج- **صفحة الإهداء** : ويكتب فيها المؤلف اهداءاته •

د- التمهيد والتصدير والمقدمة والتوصية • هـ- متن الكتاب : وهو أبواب وفصول الكتاب ومادته العلمية والثقافية • و- قائمة المحتويات : تبين محتويات الكتاب من أبواب وفصول وعناوينها ورقم صفحاتها لتسهيل الوصول إليها •

٢- ملئ استمارة الإستعارة الخارجية وقد سبق شرحها في الوحدة الرابعة خلال شهر فبراير •

٣- جمع المعلومات من المصادر المختلفة لموضوع له صلة بالمنهج الدراسي : يتم اختيار موضوع المنهج الدراسي ، ثم يتم تحديد المصادر المختلفة التي لها صلة بهذا الموضوع ويطلب من الطلاب إجراء وجمع للمعلومات المتصلة بموضوع المنهج في صورة بحث فردي أو جماعي ٠

٤- المكتبة المدرسية لم تعد تقتصر علي المواد المطبوعة فقط وإنما أصبحت تشتمل علي المواد السمعية والبصرية ووسائل تعليمية مختلفة تساعد في عملية شرح المناهج الدراسية لتحقيق مفهوم المكتبة الشاملة **فأصبح يوجد بالمكتبة المدرسية ما يلي** :

أ- **الوسائل السمعية** : الراديو والمسجل والأشرطة الصوتية ٠

ب- **الوسائل البصرية** : جهاز العرض فوق الراسي (أوفرهيدبروجيكتور) أو السبورة البيضاء ، جهاز عرض الشرائح ٠ ج- الأجهزة السمعية والبصرية : كالتليفزيون والفيديو والكمبيوتر ٠

سادسًا : التقييم : نشاط ٠

س١ : أذكر أجزاء الكتاب ؟

س٢ : كيف يمكنك ملئ استمارة الإستعارة ؟

س٣ : كيف تجمع المعلومات وتعد بحثا ؟

س٤ : أذكر أهم الأجهزة والوسائل السمعية والبصرية بالمكتبة المدرسية ؟

إدارة .... التعليمية   الاختبار الأول   الصف : الأول الإعدادي
مدرسة : ....   الفصل الدراسي الأول   المادة : التربية مكتبية

أجب على الأسئلة التالية : يجب تحويل الأسئلة التحريرية إلى شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- لا توجد أهمية تذكر للتصنيف والفهرسة بالمكتبات ·   (   )
٢- المراجع كتب يتم الرجوع إليها وقت الحاجة ·   (   )
٣- القراءة مصدرًا من مصادر التعليم الذاتي ·   (   )
٤- المكتبة مخزن توضع فيه الكتب لحين توزيعها على الطلاب ·   (   )
٥- الكتب والدوريات والأفلام والأقراص الممغنطة من أوعية المعلومات(   )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية : -

١- أقسام المكتبة حسب التصنيف العشري .... أقسام ·
٢- لا تصطحب .... عند دخول المكتبة ·
٣- سجل اسمك بسجل .... عند دخول المكتبة ·
٤- كتب القرآن والإنجيل والتوراة نجدها في قسم ....

السؤال الثالث : أجب عن الأسئلة الآتية : -

س١ : أذكر أقسام المعرفة التي تدل عليها الأرقام التالية : -
١٠٠   ٨٠٠   ٣٠٠   ٢٠٠   ٥٠٠   ٩٢٠   ٧٠٠   ٦٠٠   ٤٠٠

س٢ : ما هي أهمية التصنيف العشري للمكتبة ؟
....
....

س٣ : ما هي أنواع بطاقات الفهرس بالمكتبة ؟
١-   ٢-

س٤ : ما الفرق بين الكتاب والمرجع ؟

١- ....

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- كتب الفقه الإسلامي	١- نجدها في آداب اللغات
٢- كتب الشعر والقصص	٢- قسم اللغات
٣- كتب الاختراعات والتكنولوجيا	٣- نجدها في العلوم التطبيقية
٤- القواميس نجدها في	٤- في قسم الديانات

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	الانضباط	المجموع
		٣	٣	٣	١	١٠

إدارة .... التعليمية الاختبار الثاني الصف : الأول الإعدادي

مدرسة : .... المادة : التربية المكتبية

أجب على الأسئلة التالية : يجب تحويل الأسئلة التحريرية إلى شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- المكتبة المدرسية هي مركز الإشعاع الثقافي والتربوي. ( )

٢- يجب أن نصطحب أدواتنا وحقائبنا عند دخول المكتبة. ( )

٣- يجب أن نلقي القمامة علي الأرض داخل المكتبة. ( )

٤- يجب ألا نبلل أصابعنا أثناء تقليب الصفحات. ( )

٥- يمكن الكتابة علي صفحات الكتاب أثناء القراءة. ( )

٦- يجب أن نسجل أسماؤنا بسجل المترددين عند دخول المكتبة. ( )

٧- الكتب والمناهج الدراسية تحتوي علي جميع المعلومات والمعارف. ( )

٨- يجب إعادة الكتاب الذي تم قراءته إلي مكانه علي الرف. ( )

٩- يمكن قص الصور والخرائط الموجودة بالكتب. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية :-

١- المكتبة المدرسية هي مركز ..... الفكري ..... والتربوي .

٢- يجب المحافظة علي المكتبة والالتزام بـ ..... يجب أن نسجل أسماؤنا في سجل ..... عند دخول .....

٣- يجب المحافظة علي ..... المكتبة ، ..... المكتبة .

٤- يجب ألاَّ نحاول ..... الكتب أو الكتابة علي.....

٥- عند استخدام المقاعد يجب إعادتها إلي .....

٦- عدم العبث بالـ ..... ، ..... عند التواجد بالمكتبة .

٧- نعتني بالكتب لأنها ليست ..... وحدنا .

٨- عند الجلوس يجب سحب ..... من أسفل المنضدة .

السؤال الثالث : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- المكتبة المدرسية	١- يجب إعادة المقعد أسفل المنضدة
٢- يجب أن نسجل أسماءنا	٢- خارج قاعة المكتبة
٣- العناية بالكتب والمحافظة عليها	٣- بسجل المترددين عند دخول المكتبة
٤- نترك أدواتنا وحقائبنا	٤- هي مركز الإشعاع الثقافي والتربوي
٥- بعد القراءة يتم وضع	٥- من آداب المكتبة
٦- يتم إلقاء القمامة	٦- الكتب في أماكنها علي الأرفف
٧- عند الجلوس يجب سحب	٧- تقليب صفحات الكتاب
٨- بعد الانتهاء من القراءة	٨- المقعد من أسفل المنضدة
٩- لا نبلل أصابعنا عند	٩- في سلة المهملات

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	الانضباط	المجموع

إدارة . . . .　　　　الاختبار الثالث　　　　الصف : الأول الإعدادي

مدرسة :　　　　الفصل الدراسي الثاني　　　　المادة : التربية المكتبية

أجب علي الأسئلة التالية : يجب تحويل الأسئلة التحريرية إلي شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- عدد فروع المعرفة في المكتبة عشرة.　( )

٢- المرجع كتاب يمكن قراءته من أوله إلي آخره.　( )

٣- جريدة الأخبار والأهرام وروز اليوسف من الدوريات.　( )

٤- لا يوجد اختلاف بين بطاقة فهرس المؤلف وبطاقة فهرس العنوان.　( )

٥- الأطلس لا يعتبر من المراجع.　( )

٦- دليل التليفون من المراجع.　( )

٧- الشعر والقصة والمسرحية من آداب اللغات.　( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية :-

١- من آداب دخول المكتبة تسجيل الاسم في سجل .....

٢- المحافظة علي جمال ونظافة المكتبة يجب عدم ..... وعدم .....

٣- للعناية بالكتب يجب عدم ..... عند تقليب صفحاته .

٤- من أنواع بطاقات الفهرس ..... و ..... و.....

٥- القراءة مفيدة لأنها مصدر ..... المستمر وزيادة .....

٦- من أنواع المكتبات ..... و..... و .....

السؤال الثالث : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- كتب عن الصحافة والمكتبات توجد في فرع	٢١٠
٢- كتب علم النفس تجدها في فرع	٠٠٠
٣- كتب الفقه الإسلامي والحديث تجدها في فرع	١٠٠
٤- كتب الإنجيل والقرآن والتوراة في فرع	٢٠٠

السؤال الرابع : أكمل العبارات الآتية : -

١- من خطوات الإستعارة الخارجية .... و .... و ....

٢- من الأجهزة السمعية والبصرية .... و .... و ....

٣- من الوسائل التعليمية .... و .... و ....

السؤال الخامس : - علام تدل الأرقام التالية : -

٠٠٠ ، ٢٠٠ ، ٤٠٠ ، ٦٠٠ ، ٨٠٠ ، ١٠٠ ، ٣٠٠ ، ٥٠٠ ، ٧٠٠ ، ٩٠٠

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	الانضباط	المجموع

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الثاني الإعدادي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية جماعية"	الأول	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب مجموعات المواد بالمكتبة	
	الثاني	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات لإعادة تنظيم وترتيب البطاقات بصندوق الفهرس	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة على ما سبق دراسته"	الأول	❑ ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لخطة التصنيف واسم المؤلف.	
	الثاني	❑ أنواع المكتبات.	
	الثالث	❑ المراجع.	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ التمييز بين مصادر المعلومات الورقية واللاورقية.	
	الثاني	❑ التعريف بأهم فروع المعرفة في قسم (العلوم الاجتماعية، اللغات، العلوم البحتة)	
	الثالث	❑ التعريف بأجزاء اخرى للكتاب: الخرائط، الرسوم، الهوامش، الجداول، الملاحق.	
	الرابع	❑ التعريف بقائمة المحتويات، قائمة المصادر، قائمة المراجع	
ديسمبر الوحدة الرابعة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ التعريف بالكشافات وأنواعها والأسماء: المواقع، البلدان، الإعلام.	
	الثاني	❑ التعريف بالدوريات العامة: أمثلة - أهميتها.	
	الثالث	❑ التعريف بالدوريات المتخصصة: أمثلة -	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
		اهميتها.	
	الرابع	❑ التعريف بكيفية إعداد البحث الجماعي مع تنفيذ بعض الأبحاث التي تخدم المواد الدراسية المختلفة.	
يناير	❑ مراجعة وتقييم الطلاب عمليا عن النصف الاول من العام الدراسي.		
فبراير الوحدة الخامسة "مجموعات المواد: المراجع"	الأول	❑ التمييز بين الدوريات والمراجع و كيفية الاستفادة منها كمصدر للمعلومات.	
	الثاني	❑ التعريف ببعض انواع أخرى من المراجع (الكتب السنوية، الموجزات الإرشادية).	
	الثالث	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات و توزيع بعض المراجع للتعرف على أنواعها وكيفية استخدامها.	
مارس الوحدة السادسة " أنشطة ثقافية ومهارية "	الأول	❑ الندوة : مفهومها، كيفية تنفيذها.	
	الثاني	❑ المحاضرة: مفهومها، كيفية تنفيذها	
	الثالث	❑ التدريب على استخدام الأجهزة: المواد السمعية و البصرية والمصغرات التعليمية واسطوانات الحاسب المتوفرة بالمكتبة.	
	الرابع	❑ تقسيم التلاميذ إلى مجموعات للمحافظة على مقتنيات المكتبة مثل فحص الكتب وعزل الكتب الممزقة و التي تحتاج إلى إعادة تجليد وترميم.	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة مكتبية"	الأول	❑ تكليف التلاميذ بجمع معلومات مطورة حول موضوعات معينة من	

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
		مصادر مختلفة (كتب، دوريات، نشرات، خرائط، إحصائية) تمهيدا لتنفيذ أرشيف معلومات المكتبة.	
	الثاني	❑ التعريف بالأرشيف وكيفية تنفيذه و ترتيبه وتنسيقه.	
	الثالث	❑ التعريف بمعارض النشاط المكتبي و كيفية إعدادها - محتوياتها.	
	الرابع	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل (ورش نشاط) للمشاركة في عمل المعرض الختامي لأنشطة المكتبة.	
مايو	❑ تقييم عملي للنصف الثاني من العام الدراسي والانتهاء من أعمال الورش.		

منهج الصف الثانى الاعدادى

الوحدة الأولي :سبتمبر وأكتوبر

الدرس الأول : آداب دخول المكتبة وخطوات الإستعارة الخارجية ٠

الدرس الثاني : مراجعة عامة علي أنواع المكتبات ، وأجزاء الكتاب ٠

الدرس الثالث : شرح لدور المتدربين المثقفين ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بآداب دخول المكتبة وخطوات الإستعارة ٠

٢- تعريف الطلاب بأنواع المكتبات وأجزاء الكتاب ٠

٣- تعريف الطلاب بدور المتدربين المثقفين ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام آداب المكتبة ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام خطوات الإستعارة الخارجية ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي أنواع المكتبات وأجزاء الكتاب ٠

٤- إكساب الطلاب مهارة المتدربين المثقفين ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية الشعور والإحساس لدي الطلاب بالمسئولية تجاه المكتبة ٠

٢- تكوين اتجاهات وقيم روحية واجتماعية ومعنوية ٠

٣- تنمية صلات الطلاب بالمكتبات والمتدربين المثقفين ٠

رابعا : المحتوي : تمهيد : -

يجب أن يتحلي الطلاب بآداب دخول المكتبات وكيفية التعامل معها والمحافظة علي الكتب وارتياد المكتبات المختلفة والاحتكاك بالمتدربين المثقفين ٠

خطوات الدرس

الدرس الأول : آداب دخول المكتبة وخطوات الإستعارة الخارجية ·

أولاً : آداب دخول المكتبة : -

١- المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة لذلك يجب المحافظة علي جمالها وترتيبها ونظافتها ·

٢- يجب احترام الملكية العامة واحترام آداب المكتبة وقواعدها ونظامها وقوانينها ولوائحها ·

٣- يجب أن أترك أدواتي وحقائبي خارج المكتبة وأن أسجل اسمي بسجل المترددين قبل دخول المكتبة ·

٤- المحافظة علي كتبها ، عدم العبث بأثاثها من مقاعد ومناضد ودواليب ·

٥- لا تلق القمامة علي الأرض بل نضعها في سلة المهملات ·

٦- لا نمزق أو نتلف كتبها فهي ملك لنا جميعا ·

٧- لا نستخدم اللعاب في تقليب صفحات الكتب ولا نرفع أصواتنا أثناء القراءة لنحافظ علي الهدوء داخل قاعة المكتبة ·

٨- المحافظة علي أجهزة المكتبة من العبث أو التلف ، كما نحافظ علي الكتب والدوريات والشرائط وديسكات الكمبيوتر ·

ثانيا : خطوات الإستعارة الخارجية : -

١- سجل اسمك في سجل المترددين ·

٢- حدد أي أنواع المعرفة تريد قراءتها أو الكتاب المطلوب أو المؤلف المراد قراءة كتاب له ·

٣- اتجه إلي صندوق الفهرس وابحث في الفهرس المحدد لتعرف الرقم الخاص للكتاب المطلوب ·

٤- اتجه إلي دولاب القسم الذي به الكتاب ثم استخرج الكتاب عن طريق الرقم الخاص المدون علي كعب الكتاب ٠

٥- أملأ استمارة الإستعارة ذات الشقين ١ ، ٢ وقدمها للأخصائي بعد التوقيع عليها ٠

٦- أعد الكتاب قبل الموعد المحدد للإعارة ومعه ثمرة القراءة أو تلخيص للكتاب ٠

الدرس الثاني : أنواع المكتبات وأجزاء الكتاب ٠

أولاً : أنواع المكتبات ٠

١- **المكتبات العامة** : مثل مكتبة الإسكندرية التي قام الرئيس مبارك بإحيائها ٠

٢- **المكتبات المدرسية** : وهي أهم وأكثر أنواع المكتبات حيث تنتشر في القري والكفور والنجوع والمدن بالمدارس فهي تبدأ مع الطفل في رياض الأطفال وتنتهي معه في المرحلة الثانوية ٠

٣- **مكتبة الفصول** : وهي مكتبات فرعية للمكتبة المدرسية الأم حيث يخصص لكل فصل مكتبة تكون في حوزة المندوب الثقافي ويتم الإستعارة منها داخل الفصل ٠

٤- مكتبات المواد والأنشطة : يقوم المدرس الأول لكل مادة باختيار مجموعة من الكتب التي تخدم مادته من مكتبة المدرسة ويوقع عليها بالاستلام ويعيرها لزملائه مدرسي نفس المادة ٠

٥- **مكتبات قصور الثقافة ومجالس المدن والقري** : وهي منتشرة أيضا وتقدم خدماتها للجماهير عامة ٠

٦- **مكتبات مراكز الشباب** : وهي أيضا منتشرة وتقدم خدماتها للشباب ٠

٧- **المكتبات الجامعية** : وتنتشر في الجامعات والكليات وتخدم طلاب الجامعة والدراسات العليا بها ٠

٨- **المكتبات المتخصصة** : مثل مكتبات مراكز البحوث ومكتبات الشركات ٠



٩- **مكتبات الدولة** : وهي مكتبة دار الكتب القومية وهي مركز لحفظ التراث القومي وتتميز بحق الإيداع القانوني الذي يسمح بتقديم ١٠ نسخ من كل كتاب مجانا مقابل حق الإيداع وتاريخه •

١٠- **المكتبات الخاصة** : وهي المكتبات التي ينشؤها الأفراد في منازلهم لخدمتهم وخدمة أبنائهم فقط •

ثانيا : أجزاء الكتاب : يتكون الكتاب من عدة أجزاء هي : -

١- **الغلاف** : ويكون عادة من ورق مقوي ويدون عليه عنوان الكتاب ومؤلفه •

٢- **صفحة العنوان** : تلي الغلاف ويوجد بها الكثير من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب ، وبيانات النشر ، مكان النشر ، وتاريخه ورقم الإيداع والطبعة والترقيم الدولي •

٣- **المقدمة** : وترد قبل نص الكتاب(المتن)وفيها عادة يذكر المؤلف أهمية موضوع الكتاب ومنهجه وطريقته في الكتابة •

٤- **نص الكتاب أو المتن** : هو المادة العلمية لموضوع الكتاب ومقسمة إلي أبواب وفصول وعناوين رئيسية وعناوين فرعية •

٥- **الكشافات** : ترد في نهاية الفصل مثل الملاحق(البلدان- الإعلام - المصطلحات)•

٦- **قائمة المراجع** : التي استقي منها المؤلف موضوع الكتاب •

٧- **قائمة المحتويات** : وهي فهرس الكتاب وتحتوى على موضوعات الكتاب وصفحاتها•

٨- وهناك أجزاء أخري مثل الإهداء والتصدير وقائمة الصور والرسومات وغيرها •

الدرس الثالث : دور المتدربين المثقفين : -

المتدربين هم هؤلاء الأشخاص المتخصصون في بعض التخصصات الهامة وقد حصلوا علي درجات علمية في تخصصاتهم مثل الأطباء والصيادلة والمهندسين وعلماء الدين وعلماء اللغة بينما المثقفين هم هؤلاء الأشخاص المتخصصون في الأدب والسياسة

والعلوم الاجتماعية وأيضا يكونون قد حصلوا علي درجات علمية تخدم تخصصاتهم وميولهم ٠

ونري أن دور المتدربين المثقفين يتمثل في الآتي : -

١. حضور الندوات والمحاضرات لإلقاء الضوء علي أحد هذه المحاضرات أو الندوات ٠
٢. إحياء المناسبات الدينية والقومية والتحدث في موضوعات تخصصهم ٠
٣. توعية الشباب بما يدور من حولهم خاصة الأحداث الجارية ونقل خبراتهم للشباب ٠
٤. تذليل الصعاب وحل المشكلات التي يتعرض لها الشباب من واقع خبراتهم في الحياة ٠
٥. تشجيع الطلاب علي الدراسة وممارسة الأنشطة الثقافية والتربوية وتحفيزهم عليها ٠
٦. تنظيم المسابقات الثقافية والإعلان عنها وحث الطلاب علي الاشتراك فيها وتقديم الجوائز التشجيعية لتحفيزهم ٠

خامسًا : التقييم : نشاط ٠

س١ : أذكر بعض آداب دخول المكتبة ٠

س٢ أذكر خطوات الإستعارة الخارجية ٠

س٣ : أذكر أنواع المكتبات ٠

س٤ : تكلم عن أجزاء الكتاب ٠

س٥ : ما هو دور المتدربين ؟

الوحدة الثانية : نوفمبر

الدرس الأول : التعريف بأجزاء أخري من الكتاب (الخرائط – الرسوم – الهوامش – الجداول – الملاحق – الكشافات – قائمة المحتويات – قائمة المصادر) ٠

الدرس الثاني : أنواع الكشافات(المؤلف – العنوان – الموضوع – بلدان – أعلام)



الدرس الثالث : التعريف بالندوة – المحاضرة – المناظرة – والتمييز بينهم مع تنفيذ بعض من هذه الأنشطة ·

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١. تعريف الطلاب بالخرائط والرسوم والهوامش والجداول والملاحق والكشافات والقوائم ·
٢. تعريف الطلاب بكشافات المؤلف والعنوان والموضوع وكشاف البلدان والإعلام ·
٣. تعريف الطلاب بالندوة والمحاضرة والمناظرة وتنفيذ بعضها ·

ثانيا : الأهداف المهارية : –

١. إكساب الطلاب مهارة التعرف علي أجزاء الكتاب ·
٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام الكشافات المختلفة ·
٣. إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في الندوة والمحاضرة والمناظرة وتنفيذها.

ثالثا : الأهداف الوجدانية : –

١. تنمية ميول الطلاب البحثية والإطلاعية ·
٢. مشاركة الطلاب الوجدانية في الأنشطة الثقافية ·

رابعا : المحتوي : تمهيد : –

أجزاء الكتاب عديدة ومتنوعة بقي لنا التعرف علي جزء كبير منها مثل الخرائط والرسوم والهوامش والجداول والملاحق والكشافات وقائمة المحتويات وقائمة المصادر والكشافات مثل كشاف المؤلف والعنوان والموضوع وكشاف البلدان والإعلام ، والأنشطة الثقافية ·

خطوات الدرس

الدرس الأول : التعريف بأجزاء أخري من الكتاب ٠

(الخرائط – الرسوم – الهوامش – الجداول – الملاحق – الكشافات – قائمة المحتويات – قائمة المصادر)

١. **الخرائط** : قد يحتوي الكتاب علي قائمة بالخرائط وخاصة في الجغرافيا ٠
٢. **الرسوم** : قد يحتوي الكتاب علي قائمة بالرسوم في بعض الموضوعات كالتربية الفنية والكتب العلمية وقصص الأطفال ٠
٣. **الهوامش** : قد يسجل في هامش الصفحات شرح أو كتب أخري كما في الكتب القديمة ٠
٤. **الجداول** : تكون مهمة في كتب الإحصاء والرياضيات والحقائق العلمية ٠
٥. **الملاحق** : توجد في نهاية الكتاب لإضافة بعض المعلومات الهامة التي لم ترد في نص الكتاب ٠
٦. **الكشافات** : وتشمل بعض المصطلحات ومعانيها ٠
٧. **قائمة المحتويات** : وتشمل أبواب وفصول وموضوعات الكتاب وصفحاتها ٠
٨. **قائمة المصادر** : وهي قائمة بأسماء المراجع التي استخدمها المؤلف ٠

الدرس الثاني : - أنواع الكشافات

الكشاف : هو وسيلة يستخدم للدلالة علي شيء أو الإشارة إلي مكان وجوده فهو غالبا قائمة هجائية بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات وأرقام صفحاتها والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات لأنه سرد هجائي أما القائمة سرد تتابعي ٠

ومن أنواع الكشافات : (المؤلف – العنوان – الموضوع – بلدان – أعلام) .

١. **كشاف المؤلف** : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم المؤلف ٠
٢. **كشاف العنوان** : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم عنوان الكتب ٠
٣. **كشاف الموضوع** : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم الموضوعات ٠

٤. **كشاف البلدان** : ويرتب ترتيبا هجائيا بأسماء الدول والمدن والبلدان ٠

٥. **كشاف الإعلام** : ويرتب ترتيبا هجائيا بأسماء الإعلام من أشخاص وأماكن وموضوعات ٠

الدرس الثالث : الندوة – المحاضرة – المناظرة ٠

١. **الندوة** : من أهم الأنشطة الثقافية التي تقدمها المكتبة المدرسية للمدرسة والمجتمع المحلي وتتناول المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية وقضايا الساعة ويقدمها مجموعة من الأفراد المتخصصون في موضوع الندوة ويدير الندوة أخصائي المكتبة أو مدير المدرسة ويقوم كل فرد من المشاركين في الندوة بتغطية أحد جوانب الموضوع ، ويتخللها بعض الأسئلة والاستفسارات التي يجيب عليها أحد المتخصصين في موضوع الاستفسار أو السؤال ٠

٢. **المحاضرة** : تشبه الندوة إلي حد كبير إلاَّ أنه يقوم بها فرد واحد من المتخصصين في موضوع المحاضرة ولا يتخللها أسئلة أو استفسارات ٠

٣. **المناظرة** : تختلف عن المحاضرات والندوات لأنها تناقش موضوعا جدليا له مؤيدون وأيضا معارضون ، أنها تنمي روح الولاء والانتماء والمشاركة وإبداء الرأي والرأي الأخر ٠ وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية وحرية الرأي وتسمح بالمشاركة الموضوعية والحيادية دون خوف أو رهبة فهي تقضي علي بؤر الإرهاب والتطرف والحقد الاجتماعي **ومن موضوعاتها ما يلي** : -

أ- الدروس الخصوصية أم مجموعات التقوية ٠

ب- العمل الحكومي أم العمل الخاص ٠

ت- التلوث مسئولية الفرد أم مسئولية المجتمع والدولة ٠

ث- الكتاب المقروء أم الكتاب المسموع ٠

ج-الكتاب المدرسي أم الكتاب الخارجي ٠

خامسًا : التقييم : نشاط

س١ : أذكر أنواع الكشافات ٠

س٢ : ما الفرق بين الندوة والمحاضرة والمناظرة ؟

س٣ : أذكر أهم أجزاء الكتاب ٠

الوحدة الرابعة والخامسة : ديسمبر

الدرس الأول:تفريعات(العلوم الإجتماعية – اللغات – العلوم البحتة – العلوم التطبيقية)

الدرس الثاني : استخدام بطاقات الفهرس للحصول علي كتاب معين بطريقة مختلفة – التأكيد علي محتويات البطاقة وبياناتها والمختصرات المستخدمة ٠

الدرس الثالث : درس عملي في أنواع المراجع والتمييز بينها وبين الكتاب ٠

الدرس الرابع : مراجعة علي مفهوم (الندوات – المحاضرات – المناظرات)

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١– تعريف الطلاب بفروع العلوم الاجتماعية واللغات والعلوم البحتة والتطبيقية

٢– تعريف الطلاب باستخدام بطاقات الفهرس ومحتويات البطاقات ٠

٣– تعريف الطلاب أنواع المراجع والفرق بين المراجع والكتب ٠

٤– تعريف الطلاب بمفهوم الندوات والمحاضرات والمناظرات ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : –

١. إكساب الطلاب مهارة التصنيف العشري الدقيق ٠
٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام بطاقات الفهرس ٠
٣. إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع ٠
٤. إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في الأنشطة الثقافية ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : –

١. توثيق العلاقات بين الطلاب والتصنيف موضوعيا ٠

٢. تنمية قدرات الطلاب لاستخدام الفهارس ٠

٣. تنمية ميول الطلاب نحو استخدام المراجع ٠

٤. تنمية الاتجاهات الإيجابية للطلاب للمشاركة في الأنشطة ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

الدرس الأول : مراجعة علي خطة التصنيف بالمكتبة ٠

والتعريف ببعض تفريعات (العلوم الاجتماعية - اللغات العلوم البحتة - العلوم التطبيقية)

أولاً : خطة التصنيف العشري لملف ديوي والمنفذة في المكتبة ٠

٠٠٠ / ٠٩٩	المعارف العامة
١٠٠ / ١٩٩	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠ / ٢٩٩	الديانات
٣٠٠ / ٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠ / ٤٩٩	اللغات
٥٠٠ / ٥٩٩	العلوم البحتة
٦٠٠ / ٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧٠٠ / ٧٩٩	الفنون الجميلة
٨٠٠ / ٨٩٩	آداب اللغات
٩٠٠ / ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم

ثانيا:بعض تفريعات(العلوم الاجتماعية- اللغات - العلوم البحتة- العلوم التطبيقية) ٠

١- العلوم الإجتماعية ٣٠٠ / ٣٩٩ :-

٣١٠	الإحصاء
٣٢٠	العلوم السياسية
٣٣٠	الاقتصاد
٣٤٠	القانون
٣٥٠	الإدارة العامة
٣٦٠	المشاكل والخدمات الاجتماعية
٣٧٠	التربية والتعليم
٣٨٠	التجارة والنقل والمواصلات
٣٩٠	العادات والتقاليد والفلكلور

٢- اللغات ٤٠٠ / ٤٩٩

٤١٠	اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الانجليزية
٤٣٠	اللغة الألمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية
٤٥٠	اللغة الإيطالية
٤٦٠	اللغة الأسبانية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٨٠	اللغة اليونانية
٤٩٠	اللغات الأخرى

٣- العلوم البحتة ٥٠٠ / ٥٩٩

٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلك
٥٣٠	الفيزياء
٥٤٠	الكيمياء
٥٥٠	الجيولوجيا وعلوم الأرض
٥٦٠	الحفريات
٥٧٠	علوم الحياة
٥٨٠	علوم النبات
٥٩٠	علوم الحيوان

٤- العلوم التطبيقية ٦٠٠ / ٦٩٩

٦١٠	العلوم الطبية
٦٢٠	الهندسية
٦٣٠	الزراعة
٦٤٠	العلوم والفنون المنزلية
٦٥٠	إدارة الأعمال والمحاسبة
٦٦٠	التكنولوجيا الكيميائية
٦٧٠	المصنعات
٦٨٠	المصنوعات المتفرقة
٦٩٠	المباني

الدرس الثاني : استخدام بطاقات الفهرس في سرعة الحصول علي الكتاب بطريقة مختلفة – التأكيد علي محتويات البطاقة وبياناتها والمختصرات ٠

أولاً : استخدام بطاقات الفهرس للحصول علي الكتاب المطلوب : -

١- **فهرس المؤلف** : مرتب هجائيا بأسماء المؤلفين والمترجمين والمحققين ويفيد القارئ الذي يقرأ لمؤلف معين ٠

٢- **فهرس العنوان** : مرتب هجائيا بعناوين الكتب ويتيح للقارئ الذي يقرأ ويبحث عن عنوان معين ٠

٣- **فهرس الموضوع** : فهو مرتب هجائيا بالموضوعات ويفيد من يبحث عن موضوع معين ٠

٤- **فهرس المصنف** : مرتب تصاعديا حسب أرقام التصنيف ويفيد من يبحث عن موضوع معين من خلال الرقم الخاص أي رقم التصنيف ورمز المؤلف وأن وسيلة الحصول علي الكتب هو الرقم الخاص المكتوب علي كعب الكتاب وداخل ختم المكتبة المستطيل .

ثانيا : محتويات البطاقة وبياناتها والمختصرات المستخدمة : -

١- محتويات البطاقة وبياناتها : -

- بطاقة الفهرس هي ورق مصقول طوله ١٢,٥ سم وعرضه ٧,٥ سم والبطاقة مقسمة إلي أبعاد وحقول ٠

الأبعاد ثلاثة هي : -

- البعد الأول ٢ سم ولا يكتب أي شيء به سوي الرقم الخاص ويكتب علي شكل بسط ومقام في المقام رقم التصنيف العشري وفي البسط رمز المؤلف ٠
- البعد الثاني ٣ سم ويبدأ منه كتابة عنوان الكتاب وحقل التوريق والترقيم والمتابعة ٠
- البعد الثالث ٣,٥ سم ويستخدم عند تكملة عنوان الكتاب ٠



والبطاقة تنقسم إلي عدة حقول هي : -

- **الحقل الأول** : العنوان / بيان مسئولية التأليف ٠
- **الحقل الثاني** : الطبعة وتاريخها ٠
- **الحقل الثالث** : بيانات النشر مثل مكان النشر، والناشر، تاريخ النشر ٠
- الحقل الرابع : عدد الصفحات – أو الأجزاء أو المجلدات ٠

وفيما يلي نموذج لبطاقة مؤلف ٠

٨١٣	أحمد عبد الحافظ ٠
أ ٠ ع	المليونير بائع اللبن / تأليف أحمد عبد الحافظ ٠ – ط ١ ٠– المحلة الكبري : دار الأمناء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ ٠ ٨٤ ص ، ٢٠سم ٠ تدمك ٧ – ٧٦ – ٢٧ ٢ – ٩٧٧ ١ – القصص العربية أ– العنوان

بعض الاختصارات : ط = الطبعة ، ص = الصفحات ، ج = الجزء ، خ = الخرائط ر= الرسوم ، ايض = إيضاحات مختلفة ٠

الدرس الثالث : أنواع المراجع والتمييز بينها وبين الكتاب .

أولاً : تعريف المرجع : المرجع هو الكتاب الذي لا يقرأ كاملاً من بدايته إلي نهايته وإنما يرجع إليه للاستشارة والحصول علي معلومة من معلوماته ٠

ثانيا : أنواع المراجع :-

١- **دوائر المعارف والموسوعات** :هي أحد أنواع المراجع الهامة والتي تتضمن مقالات هجائية عن الأشخاص والأماكن والموضوعات والأحداث العامة أو المتخصصة



ومن دوائر المعارف العامة الموسوعة العربية الميسرة والموسوعة الذهبية ومن دوائر المعارف المتخصصة الموسوعة الطبية والموسوعة الفلسفية المختصرة .

٢- **القواميس العربية** : وهي مراجع هامة تعطي غالبًا معاني الكلمات ومرادفاتها وأضدادها مثل المعجم الوسيط ، لسان العرب ، المصباح المنير ، مختار الصحاح والقاموس المحيط .

٣- **القواميس الأجنبية** : تعطي معاني كلمات لغاتها مثل قاموس أكسفورد قاموس وبستر وغيرهما ، وهناك قواميس ثنائية اللغة مثل المورد : قاموس إنجليزي / عربي – أو – عربي / إنجليزي ، والقاموس العصري .

٤- **الأطالس** : وهي مراجع هامة لمادة الجغرافيا وبها خرائط عامة أو موضوعية للأماكن والدول والقارات والمناطق مثل الأطلس التعليمي ، أطلس العالم .

٥- **معاجم البلدان** : وهو مرجع هام في الجغرافيا والاجتماع والتاريخ مرتب عادة هجائيا مثل: معجم البلدان لياقوت الحموي ، الخطط التوفيقية وكلها تؤدي معلومات عن المدن والدول والمناطق .

ثالثا : الفرق بين المراجع وبين الكتب : -

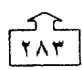
١- **المرجع** : كما سبق وأوضحنا فهي كتب لا تقرأ كلها من بدايتها إلي نهايتها ولكن يتم الرجوع إليها لمعرفة معلومات محددة تنتهي القراءة عند الوصول للمعلومة المطلوبة .

٢- **الكتب** : وهي تقرأ كلها من أولها إلي نهايتها لمعرفة موضعها كاملاً .

الدرس الأول : تنفيذ بعض الأنشطة الثقافية(يناير)

الأنشطة الثقافية هي تلك الأنشطة التي يتم الإعلان عن عقدها وتتمثل في الندوات والمحاضرات والمناظرات ومن أجل تنفيذها يوجد عدة خطوات تسبق التنفيذ وهي وضعها ضمن خطة العمل والبرنامج الزمني للمكتبة .

١- الإعلان والدعوة عن انعقادها ويشمل الموضوع / المكان / الوقت والتاريخ / المشاركون في النشاط / عناصر موضوع النشاط .



٢- دعوة السادة المشاركون في النشاط •

٣- وبعد ذلك يتم تنفيذ الندوة أو المحاضرة في موعدها وسوف نعرض عن نموذج لندوة تم عقدها خلال شهر يناير ٢٠١٣ بإحدى مدارس المرحلة الإعدادية وكان موضوعها " انفلونزا الخنازير "

أولاً : الدعوة : يسر أسرة المكتبة دعوة سيادتكم لحضور الندوة الأولي التي تعقد بمكتبة المدرسة يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٣/١/١ وفي تمام الساعة الثانية عشرة ظهرًا بمقر قاعة المكتبة تحت عنوان " أنفلونزا الطيور والخنازير " .

ويدير الندوة السيد / أخصائي أول المكتبة •

ويحاضر فيها كلا من السادة •

أ- د / .... مدير الصحة المدرسية •

أ- د / .... طبيب الوحدة الصحية •

أ-د / .... طبيب الوحدة البيطرية •

وعناصر الندوة :-

١- نظرة تاريخية عن المرض •

٢- طرق ألعدوي من المرض •

٣- طرق الوقاية من المرض •

٤- أعراض المرض علي الإنسان •

٥- طرق العلاج من المرض •

برجاء عدم التخلف للأهمية ؛

مع تحيات أسرة المكتبة .

ثانيا : الندوة : -

الندوة الأولي

اليوم والتاريخ : الثلاثاء الموافق ١/١/٢٠١٣

التوقيت : الساعة الثانية عشرة ظهرًا

المكان : قاعة المكتبة .

إدارة الندوة : أخصائي أول المكتبة

المشاركون في الندوة :-

١- أ.د / مدير الصحة المدرسية .

٢- أ.د / طبيب الوحدة الصحية .

٣- أ.د / طبيب الصحة البيطرية .

عدد الحاضرين : ٤٥تلميذا

ما دار بالندوة

تقديم من الأستاذ / أخصائي أول المكتبة : -

في الآونة الأخيرة كثر الحديث عن مرض أنفلونزا الطيور ومرض أنفلونزا الخنازير علي الأخص ولذلك تم عقد هذه الندوة وتم دعوة مجموعة من الأطباء ذوي الاهتمام بموضوع الندوة وسوف يتحدث السيد الأستاذ الدكتور / مدير الصحة المدرسية عن النظرة التاريخية لهذا المرض اللعين **حيث قال** : -

إن مرض أنفلونزا الخنازير والذي يعرف بفيروس (H1N1) هو أحد أمراض الجهاز التنفسي التي يسببها فيروسات أنفلونزا تنتمي إلي أسرة أورتوميكسوفيريداي التي تؤثر غالبا علي الخنازير .

هذا النوع من الفيروسات يتسبب بتفشي الأنفلونزا في الخنازير بصورة دورية في عدد من الدول مثل أمريكا ، المكسيك ، كندا ، أمريكا الجنوبية ، أوروبا وشرق أسيا إلا أن معظم حالات الانتشار الوبائية ضمن الخنازير تحدث في فصل الخريف والشتاء كما في الحال لدي البشر .



✍ **ويتحدث السيد الدكتور / طبيب الوحدة الصحية عن طرق العدوي وانتقال المرض فيقول : -**

بدأ انتقال الفيروس (H1N1) بين البشر في فبراير ٢٠٠٩ في المكسيك حيث عاني أشخاص من مرض تنفسي حاد غير معروف المنشأ وأدي إلي وفاة طفل يبلغ من العمر ٤ سنوات ، وتتبع ذلك انتشار المرض بصورة سريعة حتى صنفته الصحة العالمية بالمستوي الخامس وينتقل المرض من شخص إلي آخر عن طريق الرذاذ أو الملامسة فعندما يكح أو يعطس شخص مصاب فإن الفيروس يخرج مع الرذاذ وينتقل للأشخاص المخالطين للمريض ، كما يمكن انتقاله عن طريق لمس أشياء تحتوي علي الفيروس ثم لمس الفم أو الأنف أو العينين ٠

كما أن اعراض هذا المرض اللعين تتشابه مع اعراض الأنفلونزا الموسمية العادية التي تصيب البشر فهي : -

١- ارتفاع في درجات الحرارة عند المصابين تصل إلي ٣٨,٥ درجة مئوية ٠

٢- الإصابة بالنعاس والكسل وانعدام الشهية لدي المصاب ٠

٣- الكحة وسيلان الأنف (الرشح) ٠

٤- احتقان الحلق والزور والغثيان والقئ والإسهال ٠

✍ **وتحدث السيد الأستاذ الدكتور / مدير الصحة البيطرية عن كيفية الوقاية من هذا المرض حيث قال : -**

١- للوقاية من هذا المرض يجب إتباع الخطوات التالية : -

٢- غسل الأيدي بالماء والصابون عدة مرات يوميا ٠

٣- تجنب الاقتراب من أشخاص مصابين بالمرض ٠

٤- تغطية الأنف والفم بمناديل ورقية عند العطس والسعال ٠

٥- استخدام كمامات علي الأنف والفم لمنع انتشار المرض ٠

٦- تجنب لمس الأنف والعينين والفم في حالة تلوث اليدين ٠

٧- إذا كنت تعاني من أعراض الأنفلونزا العادية فعليك استشارة الطبيب فورًا٠



وتحدث السيد الدكتور / طبيب الوحدة الصحية عن طرق العلاج قائلا : -

توجد أدوية مضادة للفيروسات لمكافحة الأنفلونزا الموسمية وتلك الأدوية قادرة علي الوقاية من ذلك المرض وعلاجه بفاعلية وأوضحت منظمة الصحة العالمية أن تلك الأدوية تنقسم إلي قسمين اثنين هما : الأمانتان (الأمانتادين والريمانتادين) ومثبطات نورا ميندا ز الأنفلونزا (الأوسيبلتاميفير والزافاميفير) ٠

وتم فتح باب الحوار والمناقشة ٠

الطالب / محمد سعيد فصل ١/٣ يسال قائلا : -

- هل مرض أنفلونزا الخنازير وفيروس H1N1 مرض قاتل ؟

يجيب عل هذا السؤال السيد الدكتور / مدير الصحة المدرسية ٠

قال : نعم إذا ترك المريض من غير علاج فإنه تحدث مضاعفات ويتم تدمير جهاز المناعة وتحدث الوفاة ٠

الطالب / محمود إبراهيم ٤/٣ يسال قائلا : -

- هل غسل اليدين بالماء والصابون يمنع الإصابة بهذا المرض ؟

يجيب السيد الدكتور / طبيب الوحدة الصحية قائلاً : -

غسل اليدين بالماء والصابون يمنع انتقال المرض من الأشياء التي لمسها الإنسان المصاب بيديه فعند غسل اليدين بالماء فإن الفيروس يموت لأنه ضعيف ٠

وإلي اللقاء في ندوة قادمة بإذن الله ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط

س١ : ما هي أهمية التصنيف العشري للكتب ؟

س٢ : ما هي أهمية الفهرسة بالمكتبة ؟

س٣ : ما الفرق بين المرجع والكتاب ؟

س٤ : تكلم عن مفهوم كل من الندوة – المحاضرة – المناظرة ؟



تنفيذ بعض الأنشطة الثقافية والتربوية (ندوة – محاضرة – مناظرة) يناير

الدرس الثاني : شرح لأنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب بالأنشطة التربوية ٠

٢- تعريف الطلاب بأنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : –

١- إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في الأنشطة التربوية والثقافية ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في أنشطة عطلة نصف العام ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : –

تنمية وتدعيم اتجاهات الطلاب الإيجابية للاشتراك في الأنشطة الثقافية والتربوية ٠

رابعا : المحتوي :

خطوات الدرس

١- سبق شرح هذا الدرس في الدرس الرابع من الوحدة السابقة خلال شهر ديسمبر بالتفصيل كما تم إعداد ندوة عن مرض أنفلونزا الخنازير (يجب الإطلاع عليها واعتبارها نموذجا لما سوف يتم تنفيذه من ندوات أو محاضرات أو مناظرات ٠)

٢- سبق شرح هذا الدرس للصف الأول الإعدادي خلال شهر يناير ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط

س١ : تكلم عن مفهوم الندوة ؟

س٢ : تكلم عن مفهوم المحاضرة ؟

س٣ : ماذا تعرف عن أنشطة المكتبة خلال عطلة نصف العام ؟



الوحدة السادسة والسابعة :فبراير

الدرس الأول : التعريف والتدريب علي استخدام المراجع الآتية : -

(القواميس الحديثة – المعاجم اللغوية – الموسوعات – الأطالس – الخرائط)

الدرس الثاني : تابع المراجع : (الموسوعات – الكتب السنوية – الأدلة – الموجزات الإرشادية) ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب وتدريبهم علي استخدام المراجع ٠

٢- تعريف الطلاب بأنواع المراجع ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي أنواع المراجع ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

تنمية الصلات الإيجابية بين الطلاب والمراجع ٠

رابعا : المحتوي :

خطوات الدرس

١- **أنواع المراجع** : المراجع أنواع متعددة وسبق شرح العديد منها ولكن هنا نورد ما لم يتم شرحه سابقا **مثل** : – القواميس الحديثة – المعاجم اللغوية – الموسوعات – الأطالس الخرائط ٠

٢- طريقة استخدام بعض أنواع المراجع التي تم ذكرها أ- **القواميس الحديثة** : تعطي معاني كلمات لغتها مثل قاموس أكسفورد ، وقاموس وبستر وغيرهما ، وهناك قواميس ثنائية اللغة **مثل** المورد : قاموس إنجليزي / عربي - أو – عربي / انجليزي ب- **المعاجم اللغوية** : وهي معاجم تستخدم للبحث عن معاني مرادفات



الكلمات بعد تجريد الكلمة من حروفها الزائدة وإرجاعها إلي الأصل الثلاثي ويبحث عنها عن طريق الحرف الأول مع الثاني وما يثلثهما • ج- **الموسوعات** : هي أحد أنواع المراجع الهامة وتتضمن مقالات هجائية عن الأشخاص والأماكن والموضوعات والأحداث العامة أو المتخصصة مثل الموسوعة العربية الميسرة الموسوعة الطبية وغيرهما • د- **الأطالس** : وتختص بخرائط القارات والدول وهي تفيد في دراسة الجغرافية • هـ- **الخرائط** : وهي موجودة إما في الأطالس أو في لوحات خاصة وهي تخدم تدريس مادة الجغرافيا•

ويوجد العديد أيضا من أنواع المراجع منها ما يلي : - أ- **الموسوعات** : وهي تقدم خدمات عديدة وجليلة في معرفة الموضوعات والأماكن والكلمات والأشخاص مثل الموسوعة العربية الميسرة وموسوعة الطفل والموسوعة الطبية ، والموسوعة الفلسفية وغيرها •

ب- **الكتب السنوية** : وهي كتب تصدرها مؤسسات وهيئات عامة وهي كتب متخصصة كالكتاب السنوي للبنك المركزي المصري وهو يفيد الهيئات والمؤسسات الاستثمارية والاقتصادية • ج- **الأدلة** : وهي أيضا تصدرها مؤسسات وهيئات بعضا منها لخدمة العملية التعليمية • د- **الموجزات الإرشادية** : وهي من عمل المتخصصين وهي ملخص موجز للأصل لا يخل بمعناه ويرشد عن الموضوعات التي يحتويها النص •

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط •

س١ : أذكر ثلاثة من أنواع المراجع ؟

س٢ : كيف تكشف عن معني كلمة الدليل ؟

س٣ : علي أي شيء ترشد الموجزات الإرشادية ؟

الوحدة الثامنة : مارس

الدرس الأول : بعض مصادر المعلومات السمعية والبصرية والاستفادة منها كمصادر للأبحاث – وصحافة المكتبة ٠

الدرس الثاني : مناقشة التلاميذ في بعض المشروعات التي يمكن للمكتبة أن تشارك بها في مشروع المدرسة المنتجة ٠

الدرس الثالث : أهمية المكتبة في خدمة المناهج الدراسة (أبحاث ملخصات متخصصة) يطلب من الطلاب بالتعاون مع مدرسي المواد لعمل أبحاث وملخصات في المواد المختلفة ٠

الدرس الرابع : تعريف الطلاب بالدوريات ، أمثلة للدوريات ، مواعيد صدروها والتمييز بين الكتاب والمرجع والدورية ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب بمصادر المعلومات السمعية والبصرية ٠

٢- استخدام مصادر المعلومات السمعية والبصرية كمصادر للأبحاث وصحافة المكتبة ٠

٣- مشاركة الطلاب في مشروع المدرسة المنتجة ٠

٤- تعريف الطلاب كيفية إعداد الأبحاث والملخصات التي تخدم المناهج الدراسية ٠

٥- تعريف الطلاب بالدوريات ومواعيد صدورها والفرق بين الكتب والمراجع والدوريات ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : –

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف بمصادر المعلومات السمعية والبصرية ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام مصادر المعلومات السمعية والبصرية في الأبحاث والصحافة ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة المشاركة في مشروع المدرسة المنتجة ٠

٤- إكساب الطلاب مهارة كيفية إعداد الأبحاث والملخصات التي تخدم المناهج الدراسية٠

٥- إكساب الطلاب مهارة استخدام الدوريات والتفرقة بينها وبين الكتب والمراجع ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية اهتمامات الطلاب نحو المصادر السمعية والبصرية ٠

٢- تنمية القيم الاجتماعية المرغوب فيها نحو المشاركة المجتمعية ٠

٣- تنمية الميول القرائية والبحث والتفكير العلمي ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- مصادر المعلومات السمعية والبصرية :

أ- **مصادر سمعية** : كالشرائط (شرائط الكاسيت) ٠

ب- **مصادر بصرية** : كالشفافيات والأشرطة الصامتة والأفلام والخرائط وغيرها ٠

ج- **مصادر سمعية وبصرية** :كالأفلام الناطقة والدساكات والاسطوانات المدمجة ٠

ويمكن للطلاب الاستفادة من تلك المصادر في إعداد الأبحاث وصحافة المكتبة ٠

٢- هناك العديد من المشروعات التي يمكن للمكتبة أن تشارك بها في مشروع المدرسة المنتجة **مثل** : - أ- اختيار أحد المشروعات الصغيرة المنتجة التي يمكن للطلاب ممارستها داخل المدرسة ٠ ب- عمل الدعاية والإعلان عن المشروع الذي تم اختياره من خلال إذاعة المكتبة وصحافة المكتبة ٠ ج- دعوة أحد المتخصصين في المشروع المنتج الذي تم اختياره للإشراف عليه ومتابعته ٠ د- عند ظهور الإنتاج يتم الإعلان عنه وتسويقه من خلال الإذاعة والصحافة ٠

٣- للمكتبة دور ها م وحيوي في خدمة المناهج الدراسية وهذا الدور هو من أهم أدوار المكتبة حيث يقوم أخصائيو المكتبات المدرسية بإعداد قوائم ببليوجرافية بالكتب الموجودة بالمكتبة وتخدم المناهج الدراسية وتسمي قوائم خدمة المناهج الدراسية ٠

ويتم التعاون بين أخصائيو المكتبات ومدرسو المواد المختلفة في توجيه الطلاب نحو إعداد الأبحاث والملخصات التي تتعلق بالمواد الدراسية والمناهج التي تدرس لهم ٠

٤- **الدوريات هي** : إصدار دورية أي تصدر بصفة دورية منظمة في إعداد أو أجزاء متتالية لها أرقام مسلسلة وتتمثل في الصحف والمجلات والحوليات والكتب السنوية٠ **ومن أمثلة الدوريات العامة** : أكتوبر وآخر ساعة والمصور والدوريات المتخصصة مثل صحيفة المكتبة وصحيفة التربية وقد تصدر الدوريات إما يوميا أو أسبوعيا أو شهريا أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية ٠

٥- ويمكن التفرقة بين الدورية والكتاب والمرجع علي النحو التالي : - **الدورية** : هي صحيفة أو مجلة أو كتاب سنوي يصدر بصفة دورية وثابتة وهي إما تكون عامة (تشمل موضوعات متعددة) أو متخصصة (تهتم بتخصص معين) ويعمل بها العديد من الكتاب ٠

الكتاب : هو كتاب يتحدث عن موضوع محدد أو عدة موضوعات مرتبطة أو غير مرتبطة ببعضها ويصدر لمرة واحدة ويكون له تاريخ نشر وله مؤلف واحد أو أكثر ٠

المرجع : هو كتاب متخصص في موضوع محدد يعالجه بطريقة معينة ويرجع له المتخصصون لمعرفة جزئية معينة ولا يقرأ كله بل يقرأ الجزء المطلوب معرفته فقط ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط

س١ : أذكر ثلاثة من الأجهزة السمعية والبصرية ؟

س٢ : ما هو دور المكتبة في خدمة المناهج الدراسية ؟

س٣ : ما هي الدورية ؟

س٤ : ما الفرق بين المرجع والكتاب والدورية ؟

مراجعة عامة علي ما سبق أبريل



إدارة . . . . . التعليمية الاختبار الأول الصف : الثاني الإعدادي
مدرسة : . . . . المادة : التربية المكتبية

أجب علي الأسئلة الآتية : يجب تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي:

١- عند دخول المكتبة يجب احترام الملكية العامة والمحافظة عليها. ( )
٢- اصطحب كتبي وأدواتي عند الدخول إلي قاعة المكتبة. ( )
٣- يمكنني قص الصور والرسوم والخرائط الموجودة بكتب المكتبة. ( )
٤- يجب أن أسجل اسمي بسجل المترددين عند دخول المكتبة. ( )
٥- لا أبلل أصابعي عند تقليب صفحات الكتب بالمكتبة. ( )
٦- يجب أن أحافظ علي سلامة الأجهزة الموجودة بالمكتبة. ( )
٧- عند استعارة الكتب يجب أن أملأ الاستمارة وأوقع عليها بالاستلام. ( )
٨- يمكن أن أعيد الكتاب الذي استعرته في بداية العام في نهاية العام. ( )
٩- من أنواع المكتبات: المكتبات العامة، مكتبات الفصول، الخاصة. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية : -

١- من آداب المكتبة ......
٢- ..... أصابعي عند تقليب الصفحات
٣- يجب أن ..... بسجل المترددين علي المكتبة .
٤- يجب أن ..... الكتاب المستعار قبل موعده .
٥- من أنواع المكتبات : المكتبات ..... والمكتبات .....
٦- عند دخول المكتبة يجب أن أترك ..... خارج المكتبة .
٧- من أجزاء الكتاب ..... و.....
٨- دور المتدربين والمثقفين .....الشباب بما يدور حولهم .
٩- مكتبة الدولة هي دار..... القومية .

السؤال الثالث : أجب عن الأسئلة التالية : -

١- أذكر ثلاثة من أنواع المكتبات ....

٢- أذكر ثلاثة من أجزاء الكتاب ....

٣- أذكر ثلاثة من خطوات الإستعارة ....

٤- أذكر اثنين من آداب المكتبة ....

٥- أذكر واحدة من وظائف المتدربين والمثقفين ....

٦- لماذا نترك أدواتنا وكتبنا خارج المكتبة...............

٧- ما هي فروع المكتبة المدرسية ؟...................

٨- أذكر واحدة من المكتبات العامة ....

٩- ما هي مدة استعارة الكتاب ؟.......................

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- من آداب المكتبة	١- مكتبات الفصول ومكتبات المواد
٢- مدرة استعارة الكتاب	٢- يجب أن أعيده قبل انتهاء المدة
٣- فروع المكتبة المدرسية	٣- دار الكتب القومية
٤- من أجزاء الكتاب	٤- أن أملأ استمارة الإستعارة
٥- من أنواع المكتبات	٥- أسبوعين فقط
٦- عند استعارة الكتاب	٦- أن اترك أدواتي خارجها
٧- مكتبة الدولة هي	٧- الغلاف والمقدمة والمتن
٨- عند الإستعارة يجب	٨- الأجهزة السمعية والبصرية
٩- يجب المحافظة علي	٩- المكتبة المدرسية والعامة والجامعية والخاصة

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	المجموع

إدارة . . . . التعليمية   الاختبار الثاني   الصف : الثاني الإعدادي

مدرسة : . . . .   المادة : التربية المكتبية

اجب علي الأسئلة الآتية : يجب تحويل الأسئلة التحريرية إلي أسئلة شفوية :

السؤال الأول : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخطأ مما يأتي :-

١- تحتوي بعض كتب الجغرافيا علي خرائط الدول. ( )

٢- تحتوي كتب التربية الفنية علي خرائط القارات والمدن. ( )

٣- قائمة محتويات الكتاب هي ما نطلق عليها كلمة الفهرس. ( )

٤- الندوة يقدمها مجموعة من المتخصصين ويتخللها حوار ونقاش. ( )

٥- المحاضرة هي حوار بين فريقين يعرض كلا منهما رأيه. ( )

٦- المناظرة هي كالندوة يلقيها مجموعة ويتخللها حوار ونقاش. ( )

٧- أرقام تصنيف المواد التالية كالآتي الديانات٤٠٠،اللغات٥٠٠ ، الفنون٨٠٠ . ( )

٨- تستخدم بطاقات الفهرس لسرعة الوصول إلي الكتاب المطلوب. ( )

٩- المراجع هي التي لا تقرأ من بدايتها إلي نهايتها. ( )

السؤال الثاني : أكمل العبارات التالية :-

١- دوائر المعارف والموسوعات تعد من ..... الهامة .

٢- القواميس الأجنبية تعطي معاني كلمات لغاتها مثل قاموس .....

٣- ..... السادة المشاركون في الندوة تسبق عقدها .

٤- فهرس العنوان يرتب ..... وفهرس المؤلف يرتب .....

٥- بطاقة الفهرس مقسمة إلي ..... أبعاد ..... حقول .

٦- البعد الأول في بطاقة الفهرس ..... سم والثاني ..... سم .

٧- ..... هي مراجع هامة تخدم مادة الجغرافيا .

٨- قائمة ..... هي قائمة بأسماء المراجع التي استخدمها المؤلف .

٩- كشاف المؤلف يرتب ..... حسب اسم .....



السؤال الثالث : أجب عن الأسئلة التالية : -

١- أذكر اثنين فقط من أنواع المراجع ....

٢- أذكر اثنين فقط من المعاجم ....

٣- أذكر اثنين فقط من القوائم ....

٤- أذكر اثنين فقط من حقول البطاقة ....

٥- أذكر اثنين فقط من الاختصارات ....

٦- أذكر اثنين فقط من أنواع الكشافات ....

٧- أذكر اثنين فقط من أركان الندوة ....

٨- أذكر اثنين فقط من أقسام العلوم البحتة وأرقامها ....

٩- أذكر اثنين فقط من أقسام العلوم التطبيقية وأرقامها ....

السؤال الرابع : صل من المجموعة (أ) بما يناسبها من المجموعة (ب) :-

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)
١- الندوة يقدمها مجموعة من	١- ثلاثة أبعاد
٢- دوائر المعارف والموسوعات من	٢- اثنين سم
٣- المناظرة هي حوار بين	٣- فريقين يعرض كل منهما وجهة نظره
٤- بطاقة الفهرسة مقسمة إلي	٤- علي صور ورسوم
٥- عدد أبعاد بطاقة الفهرس	٥- علي خرائط الدول
٦- البعد الأول في بطاقة الفهرس	٦- المراجع الهامة
٧- البعد الثاني في بطاقة الفهرس	٧- مجموعة من المتخصصين
٨- تحتوي كتب التربية الفنية	٨- أبعاد وحقول
٩- تحتوي كتب الجغرافيا	٩- ٣سم

الاسم	الفصل	التحريري	الشفوي	النشاط	المجموع

المهارات الحياتية لمنهج المهارات المكتبية
للصف الثالث الإعدادي لعام ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
سبتمبر الوحدة الأولى "أنشطة عملية جماعية"	الأول	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة.	
	الثاني	❑ التدريب على استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام برامج الكمبيوتر في الخدمات والأنشطة المكتبية.	
أكتوبر الوحدة الثانية "مراجعة عامة"	الأول	❑ مراجعة عامة على أهمية التصنيف والفهرسة.	
	الثاني	❑ التأكيد على مفهوم: الكتاب، المرجع، الدورية، الألبوم.	
	الثالث	❑ التأكيد على مفهوم: الندوة، المحاضرة، المناظرة، الأرشيف.	
نوفمبر الوحدة الثالثة "مهارات مكتبية"	الأول	❑ التأكيد على مفهوم: قائمة المحتويات، قائمة المصادر، الكشاف.	
	الثاني	❑ التميز بين البحث والمقال.	
	الثالث	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لإعداد مقالات لبعض الموضوعات التي تثري المنهج الدراسي.	
	الرابع	❑ التعريف بأهم فروع قسم الفنون، الآداب، التاريخ والجغرافيا والتراجم.	
ديسمبر الوحدة الرابعة "استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة"	الأول	❑ التعريف والتطبيق العملي لكيفية البحث في المعاجم العربية القديمة (مختار الصحاح، المصباح المنير، المعجم الوجيز...).	الاستخدام الجيد للمراجع
	الثاني	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لإتاحة الفرصة للاستفادة من برامج المكتبة المتاحة على الكمبيوتر	
	الثالث	❑ التدريب على كيفية البحث في المراجع ودوائر المعارف، معاجم البلدان.	
	الرابع	❑ تكليف (ورش النشاط) بعمل وسائل إيضاحية مبسطة لكيفية البحث في بعض أنواع المراجع.	
يناير	تقييم عملي للطلاب عن النصف الأول من العام الدراسي.		

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط	المهارات الحياتية
فبراير الوحدة الخامسة "الببليوجرافيا"	الأول	❑ التعريف بالقوائم الببليوجرافية	كيفية الاستفادة المثمرة من مصادر المعلومات بالمكتبة
	الثاني	❑ كيفية إعداد ببليوجرافية مبسطة (بيانات الوصف المادي بها)٠	
	الثالث	❑ التدريب على إعداد ببليوجرافيا لبعض المؤلفين بالاستعانة بفهرس المؤلف٠	
مارس الوحدة السادسة	الأول	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش نشاط) لتنفيذ الآتي: - إعداد ببليوجرافيا مبسطة للكتب التي تثري منهج التاريخ٠	المكتبة في خدمة المناهج الدراسية
	الثاني	ـ إعداد ببليوجرافيا مبسطة للكتب التي تثري منهج الجغرافيا٠	
	الثالث	ـ إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج العلوم	
	الرابع	ـ إعداد ببليوجرافية مبسطة للكتب التي تثري منهج اللغة العربية٠	
إبريل الوحدة السابعة "أنشطة تربوية وثقافية"	الأول	❑ تكليف ورش النشاط بنشر وتوزيع ما تم إعداده من ببليوجرافيا على المعلمين، الطلاب، مكتبات الفصول، مكتبات المواد٠	اكتساب مهارة إعداد المعارض
	الثاني	❑ ابحاث جماعية وتجمع مواد أرشيفية للأحداث الجارية لتزويد أرشيف المكتبة٠	
	الثالث	❑ تكليف جماعة أصدقاء المكتبة وورش النشاط للإعداد للمعرض الختامي للأنشطة المكتبية٠	
	الرابع	❑ عرض الأنشطة تحت إشراف أخصائي المكتبة٠	
مايو	❑ تقييم الطلاب عمليا عن النصف الثاني من العام الدراسي٠		

الوحدة الأولي : مراجعة علي ما تم دراسته في الصفوف السابقة سبتمبر وأكتوبر

الدرس الأول : أنواع الفهارس :

- فهرس المؤلف وكيفية ترتيبه والتدريب علي استخدامه ٠
- فهرس المصنف وكيفية ترتيبه والتدريب علي استخدامه ٠
- فهرس العنوان وكيفية ترتيبه والتدريب علي استخدامه ٠

الدرس الثاني : التدريب علي استخدام المراجع والاستفادة منها ٠

الدرس الثالث : التعريف بالدوريات (عامة ومتخصصة) ٠

الدرس الرابع : مراجعة علي التعريف بالكشافات وأهميتها وترتيبها ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بأهمية الفهارس ٠

٢- تعريف الطلاب بطرق استخدام الفهارس ٠

٣- تعريف الطلاب بطرب استخدام المراجع والاستفادة منها ٠

٤- تعريف الطلاب بالدوريات العامة والمتخصصة ٠

٥- تعريف الطلاب بالكشافات وأهميتها وترتيبها ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام الفهارس ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة الدوريات العامة والمتخصصة ٠

٤- إكساب الطلاب مهارة الكشافات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تقدير الطلاب لأهمية الفهارس ٠

٢- توثيق صلات الطلاب بالمراجع والدوريات ٠

٣- تنمية خدمة الكشافات حسب احتياج الطلاب ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١ - أنواع الفهارس : متعددة ومنها ما يلي : -

أ- **فهرس المؤلف** : وهي بطاقة فهرس مقاسها ٧,٥ × ١٢,٥ سم تدون بها بيانات عن المؤلف والعنوان والناشر والطبعة وبيانات الوصف المادي والسلسلة والترقيم الدولي والمتابعة وهذه البطاقة تميز عن غيرها بأن المؤلف يكون أول سطر بها وترتب هذه البطاقات هجائيا حسب الحروف الأولي لاسم المؤلف (الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم والد المؤلف) ويستخدم هذا الفهرس في حالة طلب الحصول علي كتاب لمؤلف معين ٠

ب- **فهرس المصنف** : وهو نفس بطاقة المؤلف بالنص لا يوجد بها أي تغيير ويكون رقم التصنيف بها مثل بطاقة المؤلف وترتب هذه البطاقات تصاعديا علي رقم التصنيف ٠ وتستخدم للحصول علي كتاب معلوم رقم تصنيفه وتفيد في ترتيب الكتب علي الأرفف بنفس ترتيب البطاقات في الدرج وتفيد أيضا في عملية الجرد السنوي ٠

ج- **فهرس العنوان** : وهو نفس بطاقة المؤلف والمصنف ولكن يزيد عليها كتابة العنوان مرة أخري في السطر أعلي سطر المؤلف ٠ وهي ترتب هجائيا حسب حروف العنوان وتستخدم في حالة طلب الحصول علي كتاب بعنوان معين ٠

٢- **المراجع** : عديدة **ومتعددة ومنها** : -

أ- الموسوعات ودوائر المعارف **مثل** : دائرة المعارف الإسلامية ودائرة معارف الناشئين ودائرة معارف القرن العشرين ، والموسوعة الطبية ، والموسوعة الفلسفية موسوعة الطفل ٠ وتستخدم كل منها حسب الحاجة إليها ٠

ب- **المعاجم اللغوية** : تستخدم للحصول علي معاني الكلمات ومترادفاتها مثل القواميس العربية (مختار الصحاح - القاموس المحيط - المصباح المنير) وتستخدم



للكشف علي معاني الكلمات بعد تجريدها من الحروف الزائدة وردها إلي أصلها (ثلاثة أحرف) ويتم الكشف عنها طبقا للحرف الأول مع الثاني والثالث ٠

ج- **الأطالس** : وهي مراجع تهتم بخرائط القارات والدول مثل أطلس العالم الأطلس التعليمي وأطلس المعارف وهي تخدم مادة الجغرافيا ٠

٣- **الدوريات** : هي المطبوعات التي تصدر في مواعيد دورية ثابتة يومية أو أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية وتكون إما : **دوريات عامة** : تتحدث عن موضوعات متنوعة إجتماعية ودينية وثقافية وسياسية مثل : مجلة أكتوبر أو آخر ساعة أو المصور وإما تكون متخصصة تتحدث عن تخصص معين مثل صحيفة المكتبة أو طبيبك الخاص أو صحيفة التربية ٠

٤- مراجعة للكشافات السابقة (فهرس المؤلف ، المصنف ، فهرس العنوان)٠

خامسًا : التقييم : شفوي + مناقشات ، تطبيقات عملية ٠

س١ : ما هي أنواع الفهارس ؟

س٢ أذكر ثلاثة من أهم المراجع ؟

س٣ : أذكر نوع من الدوريات العامة وآخر من المتخصصة ؟

يطلب من الطلاب استخدام الفهارس المختلفة للحصول علي الكتاب المطلوب من علي الرف وإعادته إلي مكانه ٠

الوحدة الثانية :نوفمبر

الدرس الأول : خطوات إعداد البحث – إعداد بعض الأبحاث العامة والموضوعات ذات الصلة بالمناهج الدراسية ٠

الدرس الثاني : المقال والفرق بينه وبين البحث – الإطلاع علي بعض المقالات الأدبية والصحفية وكتابة بعض المقالات ٠

الدرس الثالث : مراجعة ٠



الدرس الرابع : تجميع مواد أرشيفية (صور ، خرائط ، رسوم بيانية ، مقالات) لموضوعات مختلفة والتدريب علي تجميع وتبويب وتنسيق هذه المواد لإعداد أرشيف مفتوح للمكتبة) .

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب خطوات إعداد البحث .

٢- تعريف الطلاب خطوات إعداد المقال .

٣- تعريف الطلاب خطوات إعداد الأرشيف .

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد الأبحاث .

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد المقالات .

٣- إكساب الطلاب مهارة إعداد الأرشيفات .

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية اهتمامات الطلاب البحثية والتفكير العلمي .

٢- تنمية القيم الاجتماعية والعمل المشترك .

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- **التعريف بالبحث** : هو صورة مصغرة للكتاب حيث يشمل نفس أجزاء الكتاب (صفحة العنوان - المقدمة - نص البحث - الخاتمة - قائمة المراجع - قائمة المحتويات) وطريقة إعداد البحث **تتكون من الآتي**:

أ- تحديد موضوع البحث .

ب- جمع المصادر وأوعية المعلومات التي تشتمل علي موضوع البحث .

ج- التصفح - القراءة المثمرة المتأنية - كتابة العناصر . د- كتابة المسودة .

هـ- تقسيم البحث إلي أبواب وفصول . و- المراجعة ثم التبييض .

أطلب من الطلاب تطبيق ما سبق شرحه في إعداد الأبحاث المختلفة بأحد موضوعات مادة العلوم أو التاريخ ٠

٢- **تعريف المقال** : هو مقال عن موضوع محدد ليس له غلاف ولا صفحة عنوان وغير مقسم إلي أبواب أو فصول وليس له مقدمة أو خاتمة أو قائمة مراجع ولا قائمة محتويات ٠

٣- **الفرق بين المقال والبحث** : كما سبق وأوضحنا في البند السابق حيث أن الاختلاف فقط في الشكل وليس الجوهر ٠

٤- يمكن تجميع صور ورسوم وخرائط ومقالات ورسوم بيانية حول موضوع من موضوعات الساعة من المجلات والدوريات والجرائد وترتيبها حسب تسلسل الأحداث وتبويبها ووضعها في أرشيف يتم إعداده إعدادا جيدا وعمل غلاف له وصفحة عنوان وأيضا قائمة محتويات ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط (إعداد أرشيف عن ٠٠٠٠٠)

س١ : كيف تعد بحثا إعدادًا جيدًا ؟

س٢ : ما الفرق بين المقال والبحث ؟

س٣ : كيف تعد أرشيف معلومات ؟

الوحدة الرابعة : (المراجع)ديسمبر

بالمكتبة مثل (مختار الصحاح ، المصباح المثير ، المعجم الوسيط ، القاموس المحيط ، لسان العرب) ٠

الدرس الأول : المراجع : التدريب علي استخدام بعض القواميس الموجودة٠

الدرس الثاني : استكمال التعريف ببعض المراجع الأخرى مثل معاجم التراجم ٠

الدرس الثالث : التعريف ببعض المراجع العامة والمتخصصة ٠

الدرس الرابع : مراجعة علي مفهوم (الندوات – المحاضرات – المناظرات) ٠



أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بطرق استخدام القواميس العربية ٠

٢- تعريف الطلاب بالمراجع الأخرى مثل معاجم الأشخاص ٠

٣- تعريف الطلاب بالمراجع الأخرى مثل المراجع العامة والمتخصصة ٠

٤- تعريف الطلاب بمفهوم الندوات والمحاضرات والمناظرات ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام القواميس العربية ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام معاجم الأشخاص ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع العامة والمتخصصة ٠

٤- إكساب الطلاب مهارة الندوات والمحاضرات والمناظرات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول الطلاب وحب المراجع ٠

٢- توثيق الصلات الإيجابية بين الطلاب والمراجع ٠

٣- تنمية ميول الطلاب القرائية والمرجعية ٠

٤- المشاركة الوجدانية في الأنشطة الثقافية ٠

رابعا : المحتوى : -

سبق الحديث عن الموضوع في درس سابق

خطوات الدرس

١- سبق الحديث عن المراجع في وحدة سابقة ولكن هنا نود أن نوضح كيفية استخدام القواميس العربية الموجودة بالمكتبة مثل (مختار الصحاح) **مثلا** : فهو يعطي معاني الكلمات ومرادفاتها ومضادها والكلمة المراد معرفة معناها يجب تجريدها وإرجاعها إلي أصلها فمثلا كلمة الجوانب يتم تجريدها إلي جنب ويكشف عنها في باب الجيم فصل النون مع الباء ٠ وهكذا ٠

٢- كما أن هناك نوع من المعاجم مثل معاجم التراجم هي معاجم تعطي ترجمة للأشخاص والأنساب أي تاريخ الشخصيات العامة والمؤثرة •

٣- **والمراجع تنقسم إلي نوعين : -**

أ- **مراجع عامة** : وتشتمل علي موضوعات متعددة غير متخصصة في موضوع محدد لكن موضوعات متنوعة كالسياسة والاقتصاد والاجتماع والمعارف العامة وتكون هذه المراجع موسوعات يمكن الإطلاع عليها للحصول علي معلومات في شتي المواضيع •

ب- **مراجع متخصصة** : وهي تشتمل علي موضوع واحد كالصحة والاقتصاد المنزلي أو الهندسة أو الاقتصاد أو الفلسفة **مثل** : موسوعة الطفل ، تصنيف ديوي العشري دائرة المعارف الإسلامية ، الهندسة المدنية ، الهندسة الميكانيكية ، وكلها تتيح للمتخصصين سهولة الإطلاع علي الموضوعات التي يرغبون فيها فقط •

١- الأنشطة الثقافية من أهم الأعمال التي تفرزها المكتبات ومنها الندوات والمحاضرات والمناظرات ولكل منها مفهومها الخاص بها :

أ- **مفهوم الندوات** : هي تدور حول موضوع ديني أو اجتماعي خلالها حوار يجيب من خلاله المشاركون علي أسئلة الحاضرين •

ب-**مفهوم المحاضرات** : هي درس حول موضوع ديني أو صحي أو اجتماعي أو قومي يلقيه أحد المتخصصين في هذا الموضوع ويحضره مجموعة من الطلاب ولا يتم فيها حوار • ج- **مفهوم المناظرات** : تدور المناظرة عادة حول موضوع جدلي يهم المتناظرين ويتم الحوار بين فريقين للوصول إلي نتيجة محددة حول الموضوع وهي نوع من أنواع الديمقراطية •

<u>خامسًا : التقويم : شفوي + نشاط •</u>

س١ : كيف تبحث عن كلمة موسوعة في مختار الصحاح ؟

س٢ : ما الفرق بين المراجع العامة والمتخصصة ؟

س٣ : ما الفرق بين الندوة والمحاضرة ؟

مراجعة وتقييم الطلاب علي ما سبق يناير ٠

١- يتم مراجعة الوحدات التي سبق شرحها ٠

٢- يتم مناقشة الطلاب شفويا وعمليا في الأسئلة السابقة ٠

الوحدة الخامسة : استخدام الفهارس فبراير

الدرس الأول : الربط بين ترتيب الكتب علي الأرفف واستخراجها من علي الرف بالاستعانة بالبطاقات ٠

الدرس الثاني : التعريف ببعض مداخل البطاقات (الأسماء العربية القديمة ، الأسماء الأجنبية الهيئات ، الوزارات ، العنوان) ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب كيفية ترتيب الكتب علي الأرفف ٠

٢- تعريف الطلاب كيفية استخراج الكتب من علي الأرفف ٠

٣- تعريف الطلاب مداخل البطاقات المختلفة ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة الترتيب والتنظيم ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة الحصول علي الكتب ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة إعداد مداخل البطاقات ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول الطلاب نحو الترتيب والتنظيم ٠

٢- توثيق صلات الطلاب بالفهارس وأهميتها ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- يقوم أخصائي المكتبة بترتيب الكتب علي الأرفف طبقا لترتيب بطاقات المصنف أي طبقا لأرقام تصنيفها ويفصل كل قسم من أقسام المعرفة عن الآخر، ويمكن استخراج الكتاب المطلوب من علي الرف عن طريق بطاقات الفهرس كالآتي : -

أ- إذا كان الطالب يعرف اسم المؤلف فيبحث في بطاقات فهرس المؤلف ٠

ب- إذا كان الطالب يعرف عنوان الكتاب فيبحث في بطاقات فهرس العنوان

ج- إذا كان الطالب يعرف رقم التصنيف فيبحث في بطاقات فهرس المصنف وبالتالي عندما يستخرج بطاقة الكتاب المطلوب فإنه يأخذ رقم التصنيف المكتوب في البعد الأول منها ويستخرج الكتاب من علي الرف ٠

٢- المدخل الرئيسي للبطاقة عادة ما يكون المسئول عن الكتاب فهو عادة المؤلف وقد يكون المؤلف اسمًا عربيًا قديما فيؤخذ اسم العائلة المشهور به ويكتب في بداية المدخل (كالزمخشري) ويوضع فصلة بينه وبين باقي الاسم وكذلك الاسم الأجنبي وقد يكون المسئول عن الكتاب هيئة أو وزارة فيكتب الهيئة أو الوزارة في مدخل البطاقة ولكن يسبقها اسم الدولة التابع لها الهيئة أو الوزارة ٠ وقد يكون المدخل عنوانا في حالة عدم وجود مسئول عن الكتاب أو في حالة أن يكون مرجعا مشهورا أو سلسلة مشهورة مثل القواميس والأطالس ودوائر المعارف ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط : -

س١ : كيف تستخرج من علي الرف كتابا لمؤلف معين ؟

س٢ : كيف تستخرج من علي الرف كتابا بعنوان معين ؟

س٣ : متي يكون مدخل البطاقة وزارة التربية والتعليم ؟

الوحدة السادسة :(القوائم الببليوجرافية)مارس

الدرس الأول : تعريف الطلاب بالقائمة الببليوجرافية (تعريفها ، أنواعها) ٠

الدرس الثاني : أهمية القوائم الببليوجرافية ، بيانات الوصف المادي بها٠

الدرس الثالث : مراجعة علي فهرس العنوان ، المصنف واستخدامه في إعداد ببليوجرافية مبسطة ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بالقوائم الببليوجرافية وأنواعها ٠

٢- تعريف الطلاب بأهمية القوائم الببليوجرافية وبياناتها ٠

٣- تعريف الطلاب بفهرس العنوان والمصنف واستخداماته ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد القوائم الببليوجرافية المختلفة ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام القوائم الببليوجرافية ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة استخدام بطاقات فهرس العنوان والمصنف ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- توثيق صلات الطلاب بالقوائم الببليوجرافية ٠

٢- تنمية ميول الطلاب بالفهارس البطاقية ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- القوائم الببليوجرافية هي نوع من أنواع الفهارس وهي تمثل قوائم بعناوين وبيانات الكتب الموجودة بالمكتبة في تخصص معين أو مادة معينة أو لمؤلف معين أو للمراجع الموجودة بالمكتبة ٠ وهي تكتب علي نفس نهج بطاقات الفهرس (قواعد الفهرسة الوصفية) وهي تبدأ بعد ٢ سم من حافة البطاقة باسم المؤلف

ويكتب العنوان بخط سميك وتكمل بياناتها جميعا متتالية وفي حالة تكرار المؤلف يؤخذ خط بطول اسمه ولا يكتب اسمه ثانية ٠

ومن أنواع القوائم الببليوجرافية ما يلي :

أ- قوائم خاصة بالمكتبة٠ ب- قوائم عامة٠

أ- القوائم الخاصة بالمكتبة ٠

- القوائم الببليوجرافية لأهم المؤلفين بالمكتبة ٠
- القوائم الببليوجرافية لخدمة المناهج الدراسية ٠

والأخيرة تتفرع إلي قوائم المواد المختلفة مثل :-

- قائمة ببليوجرافية لمادة اللغة العربية ٠
- قائمة ببليوجرافية لمادة الرياضيات ٠
- قائمة ببليوجرافية لمادة العلوم ٠وهكذا ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

- القوائم الببليوجرافية لأهم الموضوعات ٠

- **وهي تتفرع أيضا إلي قوائم موضوعات مختلفة مثل : -**
- القوائم الببليوجرافية لموضوع التصنيف ٠
- القوائم الببليوجرافية لموضوع الفهرسة الوصفية ٠
- القوائم الببليوجرافية لموضوع التفسير ٠
- القوائم الببليوجرافية لموضوع الطهي ٠
- القوائم الببليوجرافية لموضوع تاريخ مصر القديم وهكذا ٠
- **وللقوائم الببليوجرافية أهمية كبيرة منها : -**

أ- تعمل القوائم الببليوجرافية علي الدعاية والإعلان عن الكتب الموجودة بالمكتبة في موضوع معين ٠

ب-تعمل القوائم الببليوجرافية علي خدمة وإثراء المناهج الدراسية بالكتب التي تساعد علي فهم المادة والمنهج الدراسي ٠

- تعلن عن وجود كتب لمؤلف ما أو موضوع ما ٠

- أما القوائم العامة مثل القائمة الببليوجرافية للكتب المختار للمكتبات المدرسية والتي تصدرها الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بالوزارة ، فهي تساعد الأخصائيين علي اختيار الكتب المطلوبة والصالحة للمرحلة التعليمية ٠

وبيانات الوصف المادي لكل قائمة يجب أن تحتوي علي ما يلي : - أ- اسم المؤلف ب- عنوان الكتاب ج- الطبعة ورقمها د- مكان النشر هـ- دار النشر و- تاريخ النشر .بطاقة فهرس العنوان لا تختلف كثيرًا عن بطاقة فهرس المصنف سوي في رفع عنوان الكتاب من بداية البعد الثالث (أي بعد ٣ سم) في صدر البطاقة (أول سطر من البطاقة) وهذا هو ما يميزها عن بطاقة المصنف أو بطاقة المؤلف ٠

ومن خلال بطاقتي العنوان والمصنف يمكن استخدامها في اعداد القوائم الببليوجرافية المختلفة ، **حيث يمكن استقاء كافة بيانات القوائم منها كالتالي : -**

أي قائمة ببليوجرافية يجب أن تحتوي علي البيانات التالية : اسم المؤلف – عنوان الكتاب – رقم الطبعة – مكان النشر – دار النشر – تاريخ النشر – عدد الصفحات – السلسلة ٠ وكافة هذه البيانات وهذا الوصف موجود في هاتين البطاقتين بطاقة المؤلف والمصنف ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط ٠

س١ : ما هي القوائم الببليوجرافية ؟

س٢ : أذكر أهم القوائم الببليوجرافية الموجودة بالمكتبة ٠

س٣ : أذكر أهمية القوائم الببليوجرافية ٠

س٤ : أذكر أهم بيانات الوصف المادي بالقوائم ٠

س٥ : ما الفرق بين القوائم وبطاقات الفهرس ؟

النشاط المطلوب : -

١- قم بإعداد قائمة ببليوجرافية بمؤلفات مصطفي محمود ٠

٢- قم بإعداد قائمة ببليوجرافية تخدم مادة العلوم ٠



الوحدة السابعة :أبريل

الدرس الأول : مراجعة عامة علي الببليوجرافيا .

الدرس الثاني : التأكيد علي بعض الأنشطة الخاصة بجماعة الدعاية والاعلان والخاصة بأنشطة المكتبة (الكتب الواردة حديثا ، المعارض ، المسابقات ...... إلخ) .

الـدرس الثالـث : إشراك التلاميذ في التدريب واستخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة .

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بأنواع وأهمية الببليوجرافيا .

٢- تعريف الطلاب بعض الأنشطة الخاصة بجماعة الدعاية والإعلان .

٣- تعريف الطلاب باستخدام الأجهزة السمعية والبصرية .

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد الببليوجرافيا .

٢- إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في جماعة الدعاية والإعلان .

٣- إكساب الطلاب مهارة استخدام الأجهزة السمعية والبصرية .

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- أن يحب الطالب الببليوجرافيا لإدراكه أهميتها .

٢- أن يحب الطالب التعاون مع رفاقه في المكتبة .

٣- شعور الطالب بقيمة الأجهزة السمعية والبصرية .

رابعا : المحتوي : -

تم شرحه في درس سابق

خطوات الدرس

١- تم شرح القوائم الببليوجرافية في الوحدة السابقة . ويمكن إعادة الشرح السابق خلال الدرس الحالي .



٢- من خلال نشاط جماعة الدعاية والإعلان والتي تتفرع من جماعة أصدقاء المكتبة فإنه يمكن لجماعة الدعاية والإعلان أن تعلن عن الكتب الواردة حديثا للمكتبة وتبرزها من خلال صحيفة الحائط وإذاعة المكتبة ، كما أنه عليها أن تعلن عن إقامة المعارض وموعدها والمدة التي يستغرقها المعرض ومكان إقامة المعرض والمشاركين فيه والكتب المعروضة وكذلك الأنشطة والمشغولات الفنية التي سوف تعرض فيه • وكذلك الإعلان عن المسابقات المحلية والمركزية وموضوعاتها وشروطها وجوائزها وبدايتها ونهايتها •

٣- أصبحت المكتبات المدرسية تحتوي علي العديد من الأجهزة السمعية والبصرية كالمسجل والتليفزيون والفيديو والكمبيوتر والبروجكتور وكذلك الأوعية غير الورقية كشرائط الكاسيت والفيديو واسطوانات الكمبيوتر والكاسيت والأفلام والشفافيات •

٤- ويمكن للطلاب حضور دورات تدريبية علي تلك الأجهزة بالمدرسة من خلال المعلمين المختصين بذلك وبمعاونة أخصائي المكتبة حتى يمكن استخدام تلك الأجهزة الموجودة بالمكتبة بأمان •

خامسًا : التقييم : -

س١ : كيف تعد بطاقة عنوان ؟ قم بإعدادها •

س٢ : كيف تعد بطاقة مصنف ؟ قم بإعداد نموذج لها •

س٣ : كيف يمكنك البحث في القاموس المحيط ؟

س٤ : قم بإعداد قائمة ببليوجرافية لمؤلفات نجيب محفوظ •

تابع الوحدة السابعة مايو

الدرس الأول : مراجعة وتقييم

الدرس الثاني : التعريف بأنشطة المكتبة خلال الصيف •



أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بأنشطة المكتبة .

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول الطلاب للاشتراك في أنشطة المكتبة .

ثالثا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة أنشطة المكتبة .

رابعا : المحتوي : -

يتم مراجعة الوحدات السابقة من خلال الشرح السابق .

خطوات الدرس

١- يتم مراجعة الوحدات السابقة من خلال الشرح السابق ويتم تقييم الطلاب شفويا خلال الدرس .

٢- الأنشطة الثقافية الصيفية خلال العطلة الصيفية أصبحت من أهم المشروعات الثقافية في مصر. حيث يتم فتح عدد كبير من مدارس الجمهورية وخاصة المكتبات المدرسية لتستقبل التلاميذ والطلاب من جميع المراحل بل وأولياء الأمور وسكان الأحياء المجاورة لتقدم لهم تلك المكتبات خدماتها القرائية وأنشطتها الثقافية والتربوية دون أي مقابل مادي يذكر . ويتم من خلال ممارسة العديد من الأنشطة الثقافية والمعسكرات **ومن أمثلة تلك الأنشطة ما يلي** :

أ- إقامة الندوات التي يدعي لها عدد من المتخصصين في موضوعاتها .

ب- إقامة المحاضرات التي يقوم بإلقائها أحد المتخصصين في موضوعها.

ح- إقامة المناظرات في موضوعات تهم الطلاب وتشغلهم .

خ- حضور المسابقات المحلية والمركزية والاشتراك فيها .

هـ- الاشتراك في المعسكرات الثقافية وخدمة البيئة المحيطة .

و- الاشتراك في ورش العمل المختلفة والتي تنبثق عن تلك المعسكرات ٠

ز- الحفل الختامي للمعسكرات ٠

خامسًا : التقييم : شفوي + نشاط ٠

س١ : كيف يرتب فهرس المؤلف ؟

س٢ كيف يرتب فهرس المصنف ؟

س٣ : أذكر أنواع المراجع المستخدمة بالمكتبة ؟

س٤ : أذكر بعض أنشطة المكتبة٠

النشاط المطلوب : -

١- قم بإعداد بطاقة فهرس عنوان ٠

٢- من خلال اشتراكك السابق برنامج حفل ختامي لمعسكر أقرأ ٠

الفصل السادس

منهج التربية المكتبية للمرحلة الثانوية

منهج التربية المكتبية للمرحلة الثانوية

أولاً: الأهداف المعرفية:

- التأكيد على معرفة تصنيف ديوي العشري وأهم محتويات كل فرع.
- معرفة أنواع الفهارس واستخدامها بطريقة عملية.
- التمييز بين إعداد البحث، المقال، المستخلص، الملخص.
- ربط المكتبة بالمناهج الدراسية.

ثانيا: الأهداف المهارية:

- تنمية ميول حب القراءة والإطلاع.
- اعتماد الطالب على نفسه في الحصول على المعلومات من أوعية المعلومات.
- تنمية القدرة على البحث والنقد والتحليل.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

- زيارة المكتبة العامة والجامعية والمتخصصة.
- اكتساب مهارة التعلم الذاتي والمستمر.
- التدريب على استخدام الكمبيوتر والتعامل مع شبكة الإنترنت.
- التدريب على الاستخدام المفيد للأوعية المعرفية المختلفة.

الصف الأول الثانوي

الوحدة الأولى

❑ **مراجعة على ما سبق دراسته:**

- خطوات الإستعارة الخارجية باستخدام استمارة الإستعارة، نوعية الكتب المسموح باستعارتها.
- أوعية مصادر المعلومات الورقية واللاورقية.
- ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التصنيف ثم الحروف الهجائية للمؤلف والمدونة على كعب الكتاب.
- كيفية إعداد الببليوجرافيا.
- الاستفادة بفهرس العنوان والفهرس المصنف في تنفيذ ببليوجرافيا مبسطة لخدمة منهج التاريخ.



❑ **شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات:**

١. رقم الإيداع. ٢. المكتبة الرقمية.

٣. المكتبة الشاملة. ٤. المكتبة الرقمية.

❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة والتدريب على استخراج الكتب بالاستعانة بالفهرس المصنف.

الوحدة الثانية:

❑ مراجعة على ما سبق دراسته من انواع المراجع: التمييز بين الكتاب والمرجع وكيفية استخدامها (القواميس والمعاجم، الموسوعات، الأطالس الموجزات الإرشادية، الكتب السنوية، الأدلة).

❑ إعداد بحث (فردي، جماعي) في أحد موضوعات المنهج الدراسي.

❑ كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة من حيث مواعيد صدورها، الإخراج الفني، عدد الأعمدة، احتوائها على الخبر والمقال والحديث الصحفي والتحقيقات إلى جانب الصور.

❑ شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات والاختصارات علامات الترقيم، تدمك.

❑ تدريب الطلاب على إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الأحياء بالاستفادة من الفهرس المصنف وفهرس العنوان.

❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعرفة (العلوم الاجتماعية، الديانات).

الوحدة الثالثة:

❑ مراجعة على ما سبق دراسته في الفهرسة وأنواعها، كيفية ترتيب البطاقات داخل صندوق الفهارس . كيفية الاستفادة من الفهرس في سرعة الحصول على الكتاب(فهرس المؤلف، المصنف، العنوان).

❑ الفهرسة الموضوعية: أهميتها، كيفية ترتيب البطاقات.

❑ إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الجغرافيا.

❑ شرح ومراجعة لبعض المصطلحات:

- المقدمة والتقديم.

• العنوان المختصر.

• عنوان السلسلة.

❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعرفة (اللغات، والعلوم البحتة).

❑ كيفية إعداد برنامج إذاعي متكامل للمكتبة من حيث المحتوى وتوثيق المعلومة.

الوحدة الرابعة:

❑ مراجعة على أجزاء الكتاب.

❑ مراجعة بعض مداخل بطاقات الفهرس (الأسماء العربية والأجنبية، الهيئات)

❑ أستخدام الفهرس الموضوعي في إعداد ببليوجرافية لمادة الجيولوجيا وعلوم البيئة.

❑ شرح لبعض المصطلحات:

• تبصره .

• تدمك .

• حقوق الطبع.

• النسخ - العناوين.

❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لبعض فروع المعرفة في (العلوم التطبيقية - الفنون).

❑ المكتبة وخدمة البيئة المحيطة.

الصف الثاني الثانوي

الوحدة الأولى:

❑ مراجعة على ما تم دراسته:

❑ الدوريات: أهميتها كمصدر للمعلومات. أنواعها.

❑ التعريف ببطاقة الإحالة.

❑ شرح ومراجعة لبعض المصطلحات:

• المستخلصات .

• الاختصارات .

• قائمة المحتويات .

• قائمة المصادر.

❑ الاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الكيمياء.

❑ تنمية مهارات الحوار والتعريف بالفرق بين المحاضرة والندوة والمناظرة.

- ☐ الاستعانة ببطاقة الفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الكيمياء·
- ☐ تنمية مهارات الحوار والتعريف بالفرق بين المحاضرة والندوة والمناظرة·

الوحدة الثانية:

- ☐ مراجعة على ما تم دراسته لموضوع الكشاف والتعريف به وبأنواعه (المؤلف، العنوان، الموضوع، اسماء، مواقع بلدان، إعلام)·
- ☐ التعريف بأحد فروع المعرفة (أدب اللغات) مع توضيح الأشكال الأدبية للغات·
- ☐ **شرح ومراجعة لبعض المفاهيم:**
  - الملاحق - الحواشي .
  - طبعة منقحة- طبعة معدلة .
- ☐ كيفية كتابة قصة قصيرة·
- ☐ انواع اخرى من المراجع: (التقاويم، الحوليات، معاجم البلدان، قواميس المواد المتخصصة)
- ☐ الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية تخدم منهج علم النفس·

الوحدة الثالثة:

- ☐ مراجعة على ما تم دراسته·
- ☐ التمييز بين الرقم العام والرقم الخاص ورقم التصنيف·
- ☐ أجزاء أخرى من الكتاب (الخرائط، الرسوم، الهوامش، الجداول، الملاحق الكشافات)
- ☐ كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة·
- ☐ **شرح ومراجعة لبعض المصطلحات:**

  كعب الكتاب - قائمة المحتويات - الإهداء - التصدير - رسوم وصور .



- ❑ الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الفيزياء.
- ❑ التعريف بأحد فروع المعرفة قسم (التاريخ والجغرافيا والتراجم) مع التعريف بمعاجم الإعلام وكتب التراجم والأطالس وكتب البلدان.

الوحدة الرابعة:

- ❑ مراجعة أرشيف معلومات المكتبة وإعادة ترتيبه وتنميته ومتابعة تزويده بقصاصات الجرائد والمجلات، الإحصائيات، النشرات، الرسوم البيانية، الخرائط، الرسوم.
- ❑ معايير الحكم على صلاحية الكتاب: (الموضوع، الأسلوب، المؤلف، الناشر، تاريخ النشر).
- ❑ شرح ومراجعة لبعض المصطلحات والمفاهيم.
- ❑ إعداد مقال عن أحد الموضوعات وقضايا الأحداث الجارية مع مراجعة كيفية إعداد المقال والفرق بينه وبين البحث.
- ❑ الاستعانة بفهرس المؤلف في إعداد ببليوجرافية بمؤلفات أنيس منصور.

الصف الثالث الثانوي

الوحدة الأولى:

- ❑ مراجعة على ما تم دراسته. إشكال أوعية المعلومات الورقية (كتب - مراجع . دوريات- نشرات-مواد مصورة- صور فوتوغرافية- رسوم بيانية)
- ❑ التعريف بمصادر المعلومات غير الورقية.

- المصغرات الفيلمية: أفلام تحمل عليها المعلومات عن طريق التصوير ولكنها مصغرة عدة مرات ومن أشهرها الميكروفيلم والميكروفيش.
- المواد السمعية: الأشرطة الصوتية، الأسطوانات (صوت فقط).
- المواد البصرية: الخرائط، الأفلام.
- المواد السمعية البصرية: أفلام الفيديو، اسطوانات الكمبيوتر.
- ملفات الحاسب الآلي: تخزين المعلومات واسترجاعها.

- أقراص الليزر.

❑ بالاستعانة بأشكال أوعية المعلومات السابقة يتم عمل مشروع عن أحد الانجازات أو القضايا في البيئة المحيطة.

الوحدة الثانية:

❑ مراجعة على ما تم دراسته: التصنيف، الفهرسة، الببليوجرافيا.

❑ التطبيق العملي لبعض الأنشطة الثقافية التي تمارسها المكتبة (صحافة المكتبة، الندوات المحاضرات، المناظرات) مع تأكيد المفهوم الصحيح لهذه الأنشطة).

❑ تعرف الطلاب على بعض الخدمات المكتبية :

- خدمة الإطلاع الداخلي.
- خدمة الإعارة الخارجية.
- الخدمة المرجعية تعريف جماعة الدعاية والإعلان على كيفية تقديم هذه الخدمة عن طريق:
- إعداد اللوحات الإرشادية.
- اللوحات الإرشادية التعريفية بالمكتبة.

❑ التعريف ببعض المصطلحات والمفاهيم (خدمة الإحاطة الجارية، خدمة البث الانتقائي للمعلومات، مراكز المعلومات، مراكز التوثيق).

الوحدة الثالثة:

❑ خدمة الإحاطة الجارية ووسائلها.

❑ تدريب الطلاب على الاستفادة من الحاسب الآلي في تخزين بعض الأنشطة في مجال الأبحاث والملخصات والقوائم الببليوجرافية.



توزيع منهج الأنشطة والمهارات المكتبية
للصف الأول الثانوي للعام الدراسي ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط
سبتمبر الوحدة الأولى	الأول	❑ إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة والإطلاع. ❑ شرح وتوضيح موجز لأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية.
	الثاني	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش عمل) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة (الكتب ، بطاقات الفهارس، الأثاث، وسائل الإيضاح).
أكتوبر تابع الوحدة الأولى	الأول	❑ مراجعة عامة على ما سبق دراسته: - الإستعارة الخارجية ونوعية الكتب المسموح باستعارتها. - أوعية مصادر المعلومات الورقية: كتب، دوريات، مراجع والتمييز بينها والمصادر السمعية البصرية.
	الثاني	❑ مراجعة عامة على كيفية ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التصنيف ثم الحروف الهجائية المدونة على كعب الكتب وتقييم الطلاب من حيث سرعة الحصول على الكتاب.
	الثالث	❑ كيفية إعداد ببليوجرافيا - تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج التاريخ بالاستفادة من فهرس العنوان والفهرس المصنف.
نوفمبر الوحدة الثانية	الأول	❑ التعريف ببعض مفاهيم المصطلحات المكتبية: - رقم الإيداع. - المكتبة القومية. - المكتبة الشاملة. - المكتبة الرقمية.
	الثاني	❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة والتدريب على استخراج الكتب بالاستعانة بالفهرس المصنف وتكليف الطلاب بإعداد ملخصات وأبحاث من قسم الفلسفة.
	الثالث	❑ تدريب الطلاب على كيفية استخدام والاستفادة من المراجع المختلفة (القواميس، المعاجم، الموسوعات، الأطالس، الموجزات الإرشادية، الكتب السنوية، الأدلة). ❑ تكليف الطلاب بإعداد بطاقة لوصف وكيفية البحث في المرجع الذي تدرب عليه وجمعها وتقييمها.
	الرابع	❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لفرع العلوم الاجتماعية والديانات ويطلب من الطلاب إعداد أبحاث فردية وجماعية وملخصات في الفرعين المذكورين.
ديسمبر	الأول	❑ شرح لبعض المصطلحات: - علامات الترقيم. - تدمك - تدمد.
	الثاني	❑ كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة من حيث مواعيد صدورها، الإخراج الفني، عدد الأعمدة، الترويسة، محتوياتها: أخبار المكتبة، المقال، الحديث الصحفي والمعلومات والتحقيقات المزودة بالصور والموثقة.
	الثالث	❑ تكليف الطلاب بإعداد مجلات الحائط وتقييمها.
	الرابع	❑ تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة منهج الاحياء.
يناير		❑ مراجعة واختبار الفصل الدراسي الأول.
فبراير الوحدة الثالثة	الأول	❑ مراجعة على أنواع الفهارس. ❑ التعريف بالفهرسة الموضوعية: فكرة موجزة عن قائمة

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط
		روؤس الموضوعات وأهميتها في استخدام راس الموضوع المقنن المناسب واستخدامه كمدخل لبطاقة الفهرس الموضوعي.
	الثاني	❑ إعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا وذلك باستخدام بطاقات الفهرس (المؤلف، المصنف، العنوان، الموضوعي).
	الثالث	❑ تنفيذ نشاط جماعي من خلال إعداد برنامج إذاعة المكتبة بطريقة صحيحة من حيث المحتوى وتوثيق المعلومة (المقدمة، أخبار المكتبة، أضف إلى معلوماتك، الأحداث الجارية ...)
مارس تابع الوحدة الثالثة	الأول	❑ شرح لبعض مصطلحات المكتبة: - المقدمة - التقديم. - عنوان الغلاف - العنوان المختصر.
	الثاني	❑ التعريف بالتفريعات الدقيقة لقسمي (اللغات، العلوم البحتة) والتدريب العملي عليها من خلال سرعة الحصول على الكتاب من على الرف.
	الثالث	❑ تكليف الطلاب بإعداد أبحاث وملخصات وببليوجرافيات لبعض المناسبات الدينية والقومية.
	الرابع	❑ شرح لبعض المصطلحات المكتبية: - صفحة العنوان ومحتواها: العنوان الأصلي، العنوان الموازي، العنوان الفرعي. - السلسلة.
إبريل الوحدة الرابعة	الأول	❑ مراجعة على أجزاء الكتاب. ❑ مفهوم المناظرة، المحاضرة، الندوة. ❑ تنفيذ لنشاط المناظرة لأحد موضوعات الأحداث والقضايا الجارية.
	الثاني	❑ يقوم الطلاب بإعداد ببليوجرافية بالاستعانة ببطاقات الفهرس في أحد موضوعات الأدب العربي المقررة.
	الثالث	❑ شرح لمداخل البطاقات: المؤلف والأسماء العربية القديمة والأجنبية، الهيئات. ❑ التطبيق العملي من خلال الإطلاع على البطاقات.
	الرابع	❑ شرح لبعض المصطلحات المكتبية: - تبصرة. - حقوق الطبع. - النسخ. - العناوين. - الجزء، المجلد.
مايو		❑ مراجعة عامة واختبارات عملية لنهاية الفصل الدراسي الثاني.

الصف الأول الثانوي

شهر سبتمبر: الوحدة الأولى:

الدرس الأول: إعداد كشوف بأسماء فصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة شرح وتوضيح موجز الأنشطة المكتبية والمهارات المكتبية.

الدرس الثاني: تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش عمل) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة (الكتب. بطاقات الفهرس. الأثاث. وسائل الإيضاح).

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. توضيح موجز لأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية.

٢. تفعيل ورش العمل لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بأنشطة ومهارات المكتبة.

٢- تعريف الطلاب من خلال ورش العمل كيفية تنظيم وترتيب المكتبة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تحفيز الطلاب للأنشطة والمهارات المكتبية.

٢. تنمية قدرات الطلاب في تنظيم وترتيب المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارات مكتبية جديدة.

٢. إكساب الطلاب مهارة تنظيم وترتيب المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إعداد كشوف الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة والإطلاع.

٢. تنظيم جدول حصص المكتبة طبقا لأسماء وفصول الطلاب الراغبين في النشاط.

٣. تقسيم الطلاب إلى مجموعات وورش عمل لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة.



خطوات الدرس

١ـ يتم تنفيذ منهج الأنشطة والمهارات المكتبية مع الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة والإطلاع حيث أقوم بشرح وتوضيح موجز الأنشطة المكتبية **مثل**: الندوات والمحاضرات والمناظرات والمسابقات والصحافة والإذاعة المدرسية، وكذلك المهارات المكتبية المختلفة بدءًا من آداب المكتبة وانتهاء بالإعداد الفني الكامل للمكتبة.

٢ـ طلب من ورش العمل إعادة تنظيم وترتيب المكتبة **مثل**:(الكتب من خلال رقم التصنيف، بطاقات الفهرس حسب المؤلف هجائيا، العنوان هجائيا، المصنف تصاعديا على رقم التصنيف وهكذا، الأثاث طبقا لسمعة المكتبة وإتاحة الحركة بها. وسائل الإيضاح طبقا لأرقامها أو حروفها).

٣. تقييم الأعمال التي قامت بها ورش العمل وتقدير درجات الطلاب الذين شاركوا في أعمال الورش.

سادسًا: التقييم:

س١: ما أهم الأنشطة بالمكتبة ؟ أذكر ثلاثة فقط.

س٢: كيف يتم ترتيب الكتب بالمكتبة ؟

تابع الوحدة الأولى: الدرس الأول

مراجعة على ما سبق دراسته:

١. الإستعارة الخارجية ونوعية الكتب المسموح باستعارتها.

٢. أوعية مصادر المعلومات الورقية: كتب، دوريات، مراجع والتمييز بينها والمصادر السمعية البصرية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. تعريف بالكتب المسموح باستعارتها ومدة الإستعارة.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بكيفية الإستعارة ومدتها والكتب المسموح بإستعارتها.

٢. تعريف الطلاب بأوعية مصادر المعلومات الورقية واللاورقية والمواد المرجعية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تحبيب وتشويق الطلاب للاستعارة.

٢. تنمية معلومات الطلاب عن أوعية ومصادر المعلومات بالمكتبة.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة الإستعارة الخارجية.

٢. إكساب الطلاب مهارة التعرف على أوعية ومصادر المعلومات بالمكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. التعريف بكيفية الإستعارة ومدتها والكتب المسموح بإستعارتها.

٢. التعريف بأوعية المعلومات الورقية واللاورقية والمواد المرجعية.

٣. التمييز بين أوعية المعلومات الورقية واللاورقية.

خطوات الدرس

١. الإستعارة الخارجية تتم عن طريق ملئ استمارة ١ ، ٢ ولكتابين على الأكثر بالنسبة للطلاب ومدتها أسبوعين من تاريخ الإستعارة يجب أن يرد الكتاب بحالته التي تمت الإستعارة عليها، الكتب المسموح بإستعارتها هي الكتب غير المرجعية وهي الكتب التي تقرأ من أولها إلى آخرها وليس أطالس أو قواميس أو تفاسير أو أي نوع من أنواع المصادر المرجعية.

٢. أوعية مصادر المعلومات الورقية **مثل**: الكتب بطاقة أشكالها والمجلات والدوريات والأطالس والقواميس والتفاسير وغيرها من أنواع المراجع، بينما المصادر السمعية البصرية **مثل** :الأقراص المدمجة والسيديهات والأشرطة الفيلمية وشرائط الكاست



والفرق بينها وبين المصادر الورقية أنها تحتاج إلى أجهزة لإدارتها كالحاسب والمسجل والفيديو بينما الورقية لا تحتاج لأجهزة.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تستعير كتابًا ؟

س٢: ما هي مدة الإستعارة ؟

س٣: ما هي مصادر المعلومات غير الورقية ؟

الدرس الثاني: مراجعة عامة على كيفية ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التصنيف ثم الحروف الهجائية المدونة على كعب الكتاب وتقييم الطلاب من حيث سرعة الحصول على الكتاب.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. يتم ترتيب الكتب على الأرفف عن طريق الرقم الخاص المدون على كعب الكتاب.

٢ـ الرقم الخاص مكون من بسط ومقام. البسط على رقم التصنيف والمقام عليه رمز المؤلف.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بطريقة ترتيب الكتب على الأرفف حسب أرقام التصنيف.

٢. تعريف الطلاب بطريقة ترتيب الكتب مع الحروف الهجائية لاسم المؤلف.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تعويد الطلاب على الترتيب والتنظيم.

٢. تنمية عادات جيدة وحميدة لدى الطلاب.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة الترتيب والتنظيم حسب أرقام التصنيف.

٢. إكساب الطلاب مهارة الترتيب والتنظيم حسب الحروف الهجائية.



خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. تدريب الطلاب على كيفية ترتيب الكتب على الأرفف باستخدام أرقام التصنيف والترتيب الهجائي لرمز المؤلف.

٢. تفعيل دور ورش العمل في إعادة ترتيب الكتب على الأرفف.

خطوات الدرس

١ـ يتم تدريب الطلاب على كيفية ترتيب الكتب على الأرفف باستخدام أرقام التصنيف ويتم الترتيب تصاعديا حيث يبدأ من ٠٠٠ وينتهي بـ ٩٩٩

عند وجود كتابين برقم واحد فيتم التفرقة بينهما باستخدام رمز المؤلف حيث يتم المفاضلة هجائيا أي يبدأ بالألف وينتهي بالياء.

٢. يتم تفعيل دور ورش العمل في إعادة ترتيب الكتب على الأرفف بالاستعانة بما تم شرحه وتدريبه أثناء الحصة الأولى ويتم التطبيق عمليًا في الورش حيث تقسم أرفف المكتبة على المجموعات.

٣ـ يتم تقييم الترتيب الذي تم إعداده بواسطة ورش العمل وتقدر الدرجات حسب مساهمة الطلاب ومشاركتهم في أعمال الترتيب والتنظيم بالمكتبة وحسب سرعة الحصول على الكتاب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما فائدة ترتيب الكتب على الأرفف ؟

س٢: يتم الترتيب على الأرفف تنازليا أم تصاعديا ؟

الدرس الثالث: كيفية إعداد البيليوجرافيا:

تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافية لخدمة وإثراء منهج التاريخ بالاستفادة من فهرس العنوان وفهرس المصنف.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. إيضاح كيفية إعداد القوائم الببليوجرافيا وترتيبها.

٢. استخدام فهرس العنوان وفهرس المصنف لقسم التاريخ والجغرافيا.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية وكيفية ترتيبها.

٢. تعريف الطلاب كيفية استخدام فهرس العنوان والمصنف في إعداد الببليوجرافيا.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية ميول الطلاب لمعرفة طرق إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. توثيق صلات الطلاب بفهارس المكتبة ومعرفة كيفية إعدادها.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام فهارس المكتبة في إعداد القوائم.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية لخدمة منهج التاريخ.

٢. استخدام فهرس العنوان وفهرس المنصف لاعداد القائمة.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة في ذلك.

خطوات الدرس.

١. يمكن **إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة وإثراء منهج التاريخ عن طريق الاستفادة** من فهرس العنوان وفهرس المصنف، حيث استخدم فهرس المصنف لاستخراج بطاقات الكتب التي تخدم منهج التاريخ وأقوم بترتيبها وإعداد القائمة بناءًا على البيانات الواردة بها هي وبطاقة فهرس العنوان.

٢. بعد إعداد القائمة الببليوجرافية التي تخدم مادة التاريخ يمكن إعداد عدة صور منها تسلم لمدرس مادة التاريخ بالمدرسة وتبقى صورة بالمكتبة لاطلاع الطلاب عليها والاستفادة منها.

٣. يمكن تدريب مجموعات العمل وورش الأنشطة على إعداد القائمة الببليوجرافية لمادة التاريخ.



سادسًا: التقييم:

س١: ما فائدة القوائم الببليوجرافية ؟

س٢: ما فائدة ببليوجرافيا مادة التاريخ ؟

س٣: كيف نعد قائمة ببليوجرافية ؟

شهر نوفمبر: الوحدة الثانية:

الدرس الأول: التعريف ببعض مفاهيم المصطلحات المكتبية:

[رقم الإيداع / المكتبة القومية / المكتبة الشاملة / المكتبة الرقمية]

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. ما هو رقم الإيداع ؟ وما هي المكتبة القومية ؟

٢. ما هي المكتبة الشاملة، والمكتبة الرقمية ؟

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بعض المفاهيم والمصطلحات المكتبة.

٢. التعريف برقم الإيداع- المكتبة القومية - المكتبة الشاملة- المكتبة الرقمية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. توثيق الصلات بين الطلاب والمكتبات.

٢. تنمية قدرات الطلاب على معرفة بعض المصطلحات.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة التعرف على بعض المصطلحات المكتبة.

٢. إكساب الطلاب مهارة التعرف على المكتبات وأنواعها.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إيضاح بعض المصطلحات والمفاهيم المكتبية الهامة.

٢. بيان أنواع المكتبات.

٣. تفعيل دور مجموعات العمل وورش الأنشطة

خطوات الدرس

١. **رقم الإيداع هو**: رقم يحصل عليه الناشر أو المؤلف من دار الكتب أو المكتبة القومية في مقابل إيداع عشرة نسخ من الكتاب للحفاظ حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالتأليف والنشر.

٢. **المكتبة القومية**: هي دار الكتب والتي يقوم المؤلفون والناشرون بإيداع عشرة نسخ من مؤلفاتهم ومنشوراتهم بها والحصول على رقم الإيداع منها للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية.

٣. **المكتبة الشاملة**: هي المكتبة العامة التي يمكن لأي شخص التردد عليها وهي تكون عادة في المدينة ومزودة بكافة أوعية المعلومات المتاحة بالإضافة للأجهزة السمعية والبصرية.

٤. **المكتبة الرقمية**: وهي المكتبة التي تستخدم الأجهزة الالكترونية كأجهزة الحاسب الآلي وأوعية المعلومات اللاورقية.

سادسًا: التقييم:

س١: ماذا يعني رقم الإيداع ؟

س٢: ما هي المكتبة القومية ؟

س٣: ماذا تعني المكتبة الرقمية ؟

الدرس الثاني: التعريف بالتفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة والتدريب على استخراج الكتب بالاستعانة بفهرس المنصف وتكليف الطلاب بإعداد ملخصات وأبحاث من قسم الفلسفة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. ما هي التفريعات الدقيقة للمعارف العامة والفلسفة وعلم النفس ؟

٢. كيف تعد ملخصا أو بحثا من قسم الفلسفة وعلم النفس ؟



ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب التفريعات لقسمي المعارف العامة والفلسفة.

٢. تعريف الطلاب كيفية إعداد الملخصات والأبحاث من قسم الفلسفة.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية قدرات الطلاب لمعرفة التفريعات الدقيقة لأقسام المكتبة.

٢. تنمية قدرات الطلاب لمعرفة كيفية إعداد الملخصات والأبحاث.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة التفريعات الدقيقة لأقسام المكتبة.

٢. إكساب الطلاب مهارة إعداد الملخصات والأبحاث.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. إيضاح التفريعات الدقيقة لقسم المعارف العامة وقسم الفلسفة وعلم النفس.

٢. إيضاح كيفية إعداد الملخصات والأبحاث.

٣. تكليف مجموعات العمل والورش إعداد ملخصات وأبحاث.

خطوات الدرس

١. تفريعات المعارف العامة: ٠٠٠ الأعمال العامة / ٠١٠ الببليوجرافيا والفهارس. ٠٢٠ المكتبات وعلم المعلومات / ٠٣٠ دوائر المعارف / ٠٤٠ خالية / ٠٥٠ المطبوعات الدورية / ٠٦٠ الجمعيات العامة والمتاحف / ٠٧٠ الصحافة والنشر / ٠٨٠ المؤلفات المجمعة / ٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة.

٢ـ تفريعات الفلسفة وعلم النفس: ١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها / ١١٠ ما بعد الطبيعة / ١٢٠ النظريات الميتافيزيقية / ١٣٠ علم النفسي الشعبي / ١٤٠ المباحث الفلسفية / ١٥٠ علم النفس / ١٦٠ المنطق / ١٧٠ علم الأخلاق / ١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة / ١٩٠ الفلسفة الحديثة.

٣. إعداد ملخصات من قسم الفلسفة يتم من خلال قراءة أحد الكتب المراد تلخيصها قراءة متأنية ومعرفة محتويات الكتاب وأبوابه وفصوله وعناصره ويتم اختصارها.

٤. إعداد الأبحاث يقوم على القراءة المثمرة والجيدة في عدة كتب تخدم موضوع واحد ثم يتم كتابة العناصر في التسويدة وبعدها يتم تبيض البحث وكتابته.

٥- يطلب من مجموعات العمل وورش الأنشطة كتابة أبحاث في الفلسفة وإعداد ملخصات لبعض كتبها.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر تفريعات قسم المعارف العامة ؟

س٢: أذكر تفريعات قسم الفلسفة ؟

س٣: ما الفرق بين الملخص والبحث ؟

الدرس الثالث: تدريب الطلاب على كيفية استخدام والاستفادة من المراجع المختلفة (القواميس، المعاجم، الموسوعات، الأطالس، الموجزات الإرشادية، الكتب السنوية، الأدلة) تكليف الطلاب بإعداد بطاقة لوصف وكيفية البحث في المرجع الذي تدرب عليه وجمعها وتقييمها.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. توضيح المراجع مثل القواميس والمعاجم والموسوعات والأطالس وغيرها.

٢. كيفية استخدام المراجع وكيفية البحث في المراجع.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بأنواع المراجع المختلفة.

٢. تعريف الطلاب كيفية استخدام المراجع والبحث فيها.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تحبيب الطلاب في أنواع المراجع.

٢. تنمية قدرات الطلاب المرجعية و البحثية.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة التعرف على أنواع المراجع.

٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام والبحث في المراجع.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. ما هي أنواع المراجع وكيفية استخدامها.

٢. ما فائدة المراجع وما هو الغرض من استخدامها.

٣. تكليف الطلاب بإعداد بطاقة الوصف والبحث في المراجع.

خطوات الدرس

١. المراجع هي كتب لا تقرأ كلها لكن يرجع إليه الإنسان وقت الحاجة إليها، وأنواع المراجع كثيرة منها القواميس والمعاجم والموسوعات والأطالس والموجزات الإرشادية الكتب السنوية والأدلة.

٢ـ ويمكن استخدام القواميس والمعاجم لمعرفة معاني الكلمات، بينما الموسوعات لمعرفة الموضوعات التي تحتوي عليها، والأطالس لمعرفة خرائط القارات والدول أما الموجزات الإرشادية فهي تفيد لمعرفة ما يدل عليه الموجز من أصل الكتاب الكتب السنوية لمعرفة ومتابعة أعمال الجهات التي تصدرها، الأدلة لمعرفة ما بها والرجوع إليها وقت الحاجة لها.

٣ـ تكليف مجموعات العمل (ورش الأنشطة) إعداد بطاقة الوصف الببليوجرافي والبحث في المراجع، وتقييمها.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر ثلاثة أنواع من المراجع ؟

س٢: ما الفرق بين الكتب والمرجع ؟

س ٣: كيف تبحث عن معنى كلمة جواهر ؟

الدرس الرابع: التعريف بالتفريعات الدقيقة لفرع العلوم الاجتماعية والديانات ويطلب من الطلاب إعداد أبحاث فردية وجماعية وملخصات في الديانات والعلوم الاجتماعية.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. ما هي التعريفات الدقيقة لفرع الديانات والعلوم الاجتماعية.

٢. كيف تعد ملخصا أو بحثا في الديانات والعلوم الاجتماعية.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بالتفريعات الدقيقة لفرعي الديانات والعلوم الاجتماعية.

٢ـ تعريف الطلاب كيفية إعداد الملخصات والأبحاث في الديانات والعلوم الاجتماعية.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١ـ تنمية قدرات الطلاب لمعرفة التفريعات الدقيقة لفرعي البيانات والعلوم الاجتماعية.

٢ـ تنمية قدرات الطلاب لمعرفة كيفية إعداد الملخصات والأبحاث في الديانات والعلوم الاجتماعية.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة التفريعات الدقيقة للديانات والعلوم الاجتماعية.

٢ـ إكساب الطلاب مهارة إعداد الملخصات والأبحاث في الديانات والعلوم الاجتماعية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح التفريعات الدقيقة لفرعي الديانات والعلوم الاجتماعية.

٢. توضيح كيفية إعداد الملخصات والأبحاث لفرعي الديانات والعلوم الاجتماعية.



٣. تفعيل مجموعات العمل (ورش الأنشطة) ٠

خطوات الدرس

١ـ تفريعات الديانات: الاسلام ٢١٠/ القرآن وعلومه ٢٢٠ / الحديث وعلومه ٢٣٠ أصول الدين والتوحيد ٢٤٠ / الفقه ٢٥٠ / التصوف ٢٦٠ / الديانة المسيحية ٢٧٠ / الطوائف المسيحية ٢٨٠ / الأديان الأخرى ٢٩٠

٢ـ تفريعات العلوم الاجتماعية : الاحصاء ٣١٠ / العلوم السياسية ٣٢٠ / العلوم الاقتصادية ٣٣٠ / القانون ٣٤٠ / الإدارة العامة ٣٥٠ / العلاج والخدمة الاجتماعية ٣٦٠ / التربية والتعليم ٣٧٠ / التجارة ٣٨٠ / العادات والتقاليد ٣٩٠٠ ٠

٣. يطلب من مجموعات العمل (ورش النشاط) إعداد قائمة لفرع الديانات وقائمة أخرى تشمل فرع العلوم الاجتماعية وإعداد ملخصات البعض كتب الديانات والعلوم الاجتماعية بعد قراءتها قراءة متأنية، وكذلك إعدد أبحاث فردية وجماعية لبعض الكتب من هذين الفرعين٠

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر تفريعات فرع الديانات ؟

س٢: أذكر تفريعات فرع العلوم الاجتماعية ؟

س٣: ما الفرق بين البحث الفردي والجماعي ؟

شهر ديسمبر: تابع الوحدة الثانية:

الدرس الأول : شرح لبعض المصطلحات:

(علامات الترقيم ـ تدمك ـ تدمد)

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. إيضاح علامات الترقيم وماذا تعني ؟

٢. إيضاح الاختصار تدمك وتدمد وماذا تعني ؟



ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف التلاميذ بمدلول علامات الترقيم.

٢. تعريف التلاميذ بمدلول تدمك وتدمد.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية معرفة التلاميذ بمدلول علامات الترقيم.

٢. تنمية معرفة التلاميذ بمدلول تدمك وتدمر.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب التلاميذ مهارة التعرف على مدلولات الاختصارات.

٢. إكساب التلاميذ مهارة استخدام الاختصارات.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. ما هي علامات الترقيم وما أهميتها ؟

٢. ما معنى الاختصار تدمك ؟

٣. ما معنى الاختصار تدمد ؟

خطوات الدرس

١. علامات الترقيم هي العلامات التي تفصل بين بيانات البطاقة (بطاقة الفهرس)

مثل: . ، ... : ، / ، ط ، ؛ ، =

• النقطة تأتي بمعنى العنوان الأصلي والعنوان الفرعي، كما تأتي بعد مكان النشر وقبل دار النشر، وأيضا بعد حقل التوريق وقبل حقل الحجم.

ط تعني الطبعة، ؛ الشبه شارحة ، = اليساوي تأتي قبل العنوان الموازي.

٢. تدمك = الترقيم الدولي الموحد للكتب ، ت = الترقيم ، د = الدولي م = الموحد ، ك = الكتب. والترقيم الدولي الموحد رقم الكتاب عالميا.

٣ـ تدمد = ت = الترقيم ، د = الدولي ، م = الموحد ، د = الدوريات أي الترقيم الدولي الموحد للدوريات وهو رقم الدورية عالميا.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر بعض علامات الترقيم ومدلولها ؟

س٢: ما هو مدلول تدمك ؟

س٣: ما هو مدلول تدمد ؟

الدرس الثاني: كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة من حيث مواعيد صدورها، الاخراج الفني ، عدد الاعمدة ، الترويسة ، محتوياتها: أخبار المكتبة ، المقال ، الحديث الصحفي والمعلومات والتحقيقات المزودة بالصورة والموفقة.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١. إيضاح كيفية إعداد مجلة الحائط بطريقة صحيحة.

٢. إيضاح كيفية إخراج مجلة الحائط ومحتوياتها.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب كيفية إعداد مجلة الحائط.

٢. تعريف الطلاب كيفية إخراج مجلة الحائط ومحتوياتها.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. مشاركة الطلاب وجدانيا في إعداد مجلة الحائط.

٢. تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب نحو إخراج صحيفة الحائط.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد مجلات الحائط.

٢. إكساب الطلاب مهارة إخراج مجلات الحائط بطريقة سليمة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيف يمكنك إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة.

٢. يطلب من مجموعات ورش العمل تنفيذ مجلة حائط شهرية.

خطوات الدرس

١. مجلة الحائط: هي صحيفة ورقية ذات أعمدة متعددة يمكن أن تكون ستة أو ثمانية أعمدة يكتب فيها المقالات والأحاديث الصحفية، والتحقيقات والمعلومات المزودة بالصور والموثقة وتعلق على الحائط أو داخل إطار زجاجي يمكن الإطلاع عليها من خلاله.

٢. وفي كل الأنواع لابد أن تتوافر مقومات المجلة الأساسية والإخراج الفني الجيد لها حيث تقسم المجلة بعد أن يعد إطار خارجي بمسافة ٢,٥ يحيط بها من جميع الجهات و $\frac{١}{٥}$ خمس المجلة العلوي يسمى الترويسة يقسم ٣ أقسام الأذن

اليمنى بيانات المدرسة الأذن الوسطى عنوان المجلة وموعد صدورها، الأذن اليسرى أسرة التحرير.

أربعةأخماس $\frac{٤}{٥}$ المجلة الباقي تقسم إلى أعمدة يسجل بها المقالات والتحقيقات.

٣. يطلب من مجموعات وورش العمل إعداد مجلة حائط لشهر ديسمبر.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تعد مجلة حائط بطريقة صحيحة ؟

س٢: كيف تقسم مجلة الحائط ؟

س٣: ما أهم أبواب مجلة الحائط ؟

الدرس الثالث: تكليف الطلاب بإعداد مجلات الحائط وتقييمها.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. شرح طريقة إعداد مجلة الحائط بطريقة صحيحة.

٢. شرح كيفية تنفيذ مجلة الحائط.



ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب بطريقة أعداد مجلة الحائط.

٢. تدريب الطلاب على كيفية تنفيذ مجلة الحائط.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية قدرات الطلاب لإعداد مجلة الحائط.

٢. مشاركة الطلاب وجدانيا في تنفيذ مجلة الحائط.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد مجلة الحائط.

٢. إكساب الطلاب مهارة تنفيذ مجلة الحائط.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة صحيحة.

٢. كيفية تنفيذ مجلة حائط بطريقة صحيحة.

٣. تكليف مجموعات وورش العمل بأعداد مجلة الحائط وتقييمها.

خطوات الدرس

١. تم شرح طريقة إعداد مجلة الحائط بطريقة صحيحة في الدرس السابق.

٢. ثم شرح طريقة تنفيذ إعداد مجلة الحائط بطريقة سليمة في الدرس السابق.

٣. يطلب من مجموعات العمل وورش النشاط إعداد مجلة الحائط عن الشهر القادم حيث يتم توزيع العمل على الورش حيث تختار كل ورشة عمود أو أكثر تكتب فيه مقال أو حديث صحفي، أخبار المكتبة، معلومات وتحقيقات مزودة بالصور وموثقة وبعد تجميع المقالات والأحاديث والأخبار والمعلومات يطلب من كل مجموعة أو ورشة تدوين ما تم في مجلة الحائط وعرضها من بداية الشهر.

سادسًا: التقييم:

س١: مجلة الحائط مكونة من ٠٠٠٠ تدون بها الأخبار والمقالات والتحقيقات.

س٢: مجلة الحائط يجب أن تدون فيها المقالات والتحقيقات ٠٠٠٠

س٣: يذكر أسرة التحرير في الأذن ٠٠٠٠٠٠للمجلة.

الدرس الرابع: مراجعة على كيفية إعداد الببليوجرافيا.

تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة منهج الأحياء.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. شرح طريقة إعداد الببليوجرافيا.

٢. توضيح كيفية إعداد ببليوجرافيا خدمة منهج الأحياء.

ثانيا: الأهداف المعرفية.

١. تعريف الطلاب بطريقة إعداد الببليوجرافيا.

٢. تعريف الطلاب كيفية إعداد ببليوجرافيا خدمة منهج الأحياء.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية قدرات إيجابية نحو الببليوجرافيا.

٢. تنمية قدرات مهارية نحو إعداد ببليوجرافيا الأحياء.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد الببليوجرافيا.

٢. إكساب الطلاب مهارة إعداد ببليوجرافيا مادة الأحياء.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. توضيح كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. توضيح كيفية إعداد قائمة ببليوجرافية لمادة الأحياء.

خطوات الدرس:

١ـ **القوائم البيليوجرافيا**: هي إحدى أنواع فهارس المكتبة الهامة التي ترشد المترددين وطالبي الخدمة لما يحتاجون إليه من أوعية معلومات ، وبصفة عامة فإن إعداد القوائم البيليوجرافية يتم عن طريق استخدام فهرس المصنف وفهرس العنوان حيث يتم إختيار الأوعية التي تخدم القائمة من فهرس المصنف وترتيب طبقا لبطاقات فهرس العنوان٠

٢ـ ويمكن إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج الأحياء عن طريق الاستفادة من فهرس المصنف حيث يتم استخراج مراجع وكتب الأحياء التي تتعلق بالمنهج الدراسي لها من خلال رقم التصنيف حيث يتم استخراج بطاقات فهرس العنوان ويتم تحرير القائمة بنفس ترتيب بطاقات العنوان٠

٣ـ يطلب من مجموعات وورش العمل إعداد قوائم ببليوجرافية لمناهج مختلفة بالاضافة إلى قائمة منهج الأحياء٠

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي طريقة إعداد القوائم البيليوجرافية بصفة عامة؟

س٢: كيف تعد قائمة ببليوجرافية لمنهج الأحياء؟

س٣: ما فائدة فهرس العنوان في إعداد القوائم البيليوجرافية؟

شهر يناير: مراجعة واختبار الفصل الدراسي الأول:

أولاً: يتم مراجعة على ما تم دراسته في الفصل الدراسي الأول:

١. أنشطة المكتبات والمهارات المكتبية٠

٢. إعداد وتنظيم وترتيب المكتبة (الكتاب ، البطاقات، الأثاث ، وسائل الإيضاح)٠

٣. الإستعارة الخارجية وأوعية مصادر المعلومات الورقية٠

٤. كيفية ترتيب الكتب على الأرفف حسب أرقام التصنيف٠

٥. كيفية إعداد البيليوجرافيا وإثراء منهج التاريخ٠



٦ـ شرح بعض المصطلحات (رقم الإيداع، المكتبة القومية، المكتبة الشاملة، المكتبة الرقمية)٠

٧. التفريعات الدقيقة لأقسام المعارف العامة والفلسفة وإعداد الملخصات٠

٨. كيفية استخدام المراجع المختلفة٠

٩. إعداد بطاقة لوصف وكيفية البحث في المرجع٠

١٠. التفريعات الدقيقة للعلوم الاجتماعية٠

١١ - كيفية إعداد مجلات الحائط وإخراجها بطريقة صحيحة٠

١٢. مراجعة على إعداد الببليوجرافيا واعداد قائمة ببليوجرافية لمنهج الأحياء٠

ثانيا: اختبار الفصل الدراسي الأول:ـ

١ـ تكلم بإيجاز عن آداب المكتبة، كيفية الإستعارة ومدتها، كيفية التعامل مع الكتب٠

٢. كيف ترتب الكتب على الأرفف، وكيف ترتب بطاقات فهرس العنوان٠

٣. كيف ترتب بطاقات فهرس المؤلف، وكيف ترتب أثاث المكتبة٠

٤. ما هي الكتب التي لا تعار خارجيا، تكلم عن أوعية مصادر المعلومات الورقية٠

٥. كيف تعد قائمة ببليوجرافية لمنهجي التاريخ والأحياء ؟

٦. أذكر مدلول كل مصطلح مما يأتي: رقم الإيداع . المكتبة القومية . المكتبة الشاملة . المكتبة الرقمية٠

٧. أذكر التفريعات الدقيقة لقسم المعارف العامة وقسم الفلسفة؟

٨. كيف تعد ملخصًا جيدًا وكيف تعد بحثا سليما ؟

٩ـ أذكر كيفية استخدام المراجع التالية :(القواميس / المعاجم / الموسوعات / الأطالس / الموجزات الإرشادية / الكتب السنوية / الأدلة)٠

١٠. أذكر التفريعات الدقيقة لقسمي الديانات والعلوم الاجتماعية ؟

١١. اشرح المصطلحات التالية:

علامات الترقيم . تدمك . تدمد

١٢. كيف تعد مجلة حائط وما هو الأسلوب الصحيح لاخراجها وتقسيمها وما هي أهم الموضوعات التي تنشر فيها.

شهر فبراير: الوحدة الثالثة:

الدرس الأول:

١. مراجعة على أنواع الفهارس.

٢. التعريف بالفهرسة الموضوعية، فكرة موجزة عن قائمة رؤوس الموضوعات وأهميتها في استخدام رأس الموضوع المقنن المناسب واستخدامه كمدخل لبطاقة الفهرس الموضوعي.

أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. شرح وإيضاح أنواع الفهارس.

٢. شرح وإيضاح الفهرسة الموضوعية.

٣. شرح وإيضاح قائمة رؤوس الموضوعات وأهميتها.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب أنواع الفهارس والفهرسة الموضوعية.

٢. تعريف الطلاب بقائمة رؤوس الموضوعات وأهميتها.

ثالثا: الأهداف الوحدانية:

١. تنمية ميول الطلاب نحو الخدمة المكتبة.

٢. الإحساس والشعور بأهمية الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات.

رابعا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد الفهارس.

٢. إكساب الطلاب مهارة استخدام قائمة رؤوس الموضوعات.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. كيفية إعداد واستخدام الفهارس المختلفة للمكتبة.

٢. كيفية استخدام قائمة رؤوس الموضوعات.

٣. استخدام رأس الموضوع المقنن كمدخل لبطاقة الفهرس الموضوعي.

خطوات الدرس

١ـ أنواع الفهارس:

أ. الفهرسة الوصفية.

ب. الفهرسة الموضوعية.

أـ الفهرسة الوصفية: تهتم بوصف الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية وصفا ماديًا بحيث تنتج التعرف على الكتاب بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه قبل الإطلاع عليه.

ب. الفهرسة الموضوعية: تهتم بوصف المواد المكتبية من ناحية المحتوى الموضوعي بحيث تجمع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة إلى جانب بعضها على الرفوف.

٢ـ قائمة رؤوس الموضوعات : هي قائمة لرؤوس موضوعات مقننة مرتبة ترتيبا هجائيا ومزودة بأرقام التصنيف ليسهل الوصول إلى رأس الموضوع المطلوب الذي يحتوي عليه موضوع الكتاب حتى يمكن استخدامه كمدخل لبطاقة الفهرس الموضوعي.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أنواع الفهارس ؟

س٢: ما هي الفهرسة الموضوعية؟

س٣: ما فائدة قائمة رؤوس الموضوعات ؟

الدرس الثاني: إعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا وذلك باستخدام بطاقات الفهرس (المؤلف، العنوان، الموضوعي، المصنف) .



أولاً: الأهداف الاجرائية:

١. إيضاح كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. إيضاح كيفية إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا.

ثانيا: الأهداف المعرفية:

١. تعريف الطلاب كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. تعريف الطلاب كيفية إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج الجغرافيا.

ثالثا: الأهداف الوجدانية:

١. تنمية ميول الطلاب نحو إعداد واستخدام الببليوجرافيا.

٢. تنمية ميول الطلاب لإعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج الجغرافيا.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١. إكساب الطلاب مهارة إعداد الببليوجرافيا.

٢. إكساب الطلاب مهارة إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج الجغرافيا.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١. شرح وإيضاح كيفية إعداد القوائم الببليوجرافية.

٢. شرح وإيضاح كيفية إعداد قائمة ببليوجرافية لمنهج الجغرافيا.

٣. تدريب الطلاب من خلال مجموعات العمل لإعداد الببليوجرافيا.

خطوات الدرس

١ـ طريقة إعداد القوائم الببليوجرافية تم دراستها وشرحها في الدرس الرابع من الوحدة الثانية في شهر ديسمبر.

٢. ويمكن إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا باستخدام بطاقات الفهرس (المؤلف، العنوان، الموضوع، المصنف).

أـ يتم استخراج عناوين المراجع والكتب المتعلقة بمنهج مادة الجغرافيا من خلال فهرس العنوان والموضوع.



ب . يتم إعداد القائمة الببليوجرافية لخدمة وإثراء منهج الجغرافيا بترتيب بطاقات فهرس العنوان.

٣- يتم تدريب الطلاب من خلال مجموعات وورش العمل على إعداد القوائم الببليوجرافية وخاصة قائمة ببليوجرافيا خدمة وإثراء منهج الجغرافيا بنفس الطريقة التي تم شرحها وإيضاحها.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف تقد قائمة ببليوجرافية ؟

س٢: ما هي الطريقة المثلى لإعداد قائمة ببليوجرافية لمنهج الجغرافيا ؟

س٣: يتم استخدام فهرس ..... ، ... في إعداد قائمة خدمة منهج الجغرافيا.

تنفيذ نشاط جماعي من خلال إعداد برنامج إذاعة المكتبة بطريقة صحيحة

الدرس الثالث: من حيث المحتوى وتوثيق المعلومة (المقدمة، أخبار المكتبة، أضف إلى معلوماتك الأحداث الجارية).

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح كيفية إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة.

٢- عرض لفقرات متنوعة يمكن أن يحتوي عليها البرنامج.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب كيفية إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة.

٢- تعريف الطلاب كيفية اختيار فقرات البرنامج الإذاعي للمكتبة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق الطلاب للاشتراك في إعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة.

٢- تنمية قدرات إيجابية لاختيار فقرات البرنامج الإذاعي للمكتبة.



رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في الإذاعة المدرسية.

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد واختيار فقرات البرنامج الإذاعي.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح كيفية أعداد البرنامج الإذاعي للمكتبة.

٢- شرح وعرض بعض فقرات متنوعة لإعداد البرنامج الإذاعي.

٣- تدريب مجموعات العمل على تنفيذ برنامج إذاعي للمكتبة.

خطوات الدرس

١- **البرنامج الإذاعي للمكتبة:** لابد أن يتم اختيار الطلاب المشاركين في البرنامج الإذاعي من الطلاب المتميزين في الخطابة واللغة السليمة واللسان الفصيح والإلقاء الجيد ويتم تدريبهم على إعداد وتنفيذ البرامج الإذاعية الإذاعية بطريقة صحيحة.

٢- يجب اختيار فقرات البرامج الإذاعية بعناية فائقة كما يجب توثيق تلك الفقرات ويجب أن يحتوي البرنامج الإذاعي على عدة فقرات من **أهمها**: المقدمة، أخبار المكتبة مثل: (ورد حديثا، أخبار والإعلان عن المسابقات) أضف إلى معلوماتك الأحداث الجارية ويتم مراجعة فقرات البرنامج من معلم اللغة العربية وأخصائي المكتبة.

٣- يتم تدريب مجموعات العمل وورش النشاط على إعداد البرامج الإذاعية وعمل بروفات قبل إذاعة البرامج في طابور الصباح.

سادسًا: التقييم:

س١: هل سبق لك الاشتراك في الإذاعة المدرسية؟

س٢: كيف تعد برنامجًا إذاعيًا ناجحًا؟

س٣: ما هي أهم فقرات برامج إذاعة المكتبة؟



شهر مارس: تابع الوحدة الثالثة:

الدرس الأول: شرح لبعض مصطلحات المكتبة:

المقدمة – التقديم

عنوان الغلاف – عنوان الغلاف المختصر .

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح وتوضيح بعض مصطلحات المكتبة المقدمة والتقديم.

٢- شرح وتوضيح بعض مصطلحات المكتبة الغلاف في العنوان المختصر.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بأجزاء الكتاب.

٢- تعريف الطلاب بمصطلحات الكتاب.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلاة بين الطلاب والكتاب.

٢- تنمية الشعور الوجداني لمعرفة ومصطلحات المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف على أجزاء الكتاب.

٢- إكساب الطلاب مهارة التعرف على مصطلحات المكتبة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إيضاح بعض مصطلحات المكتبة **مثل**: المقدمة والتقديم.

٢- إيضاح بعض مصطلحات المكتبة **مثل**: عنوان الغلاف، عنوان الغلاف المختصر.

خطوات الدرس

١- **المقدمة**: هي ملخص دقيق للكتاب يعرض فيه المؤلف سبب قيامه بتأليف الكتاب، ومنهجه في كتابته والأبواب والفصول التي تضمنها.

٢- **التقديم**: هو عبارة عن توضيح لمضمون الكتاب يعرضه أحد المتخصصين في موضوع الكتاب حيث يعرض ما ورد فيه من نقاط جيدة وما يستحسنه المقدم في المؤلف من تطرقه لموضوعات هامة في الكتاب.

٣- **عنوان الغلاف**: هي صفحة الغلاف الرئيسي للكتاب وتكون من ورق سميك مصقول لحماية الكتاب يتضمن العنوان والرسوم والصور التي تعبر عن مضمون الكتاب ومحتواه.

٤- **عنوان الغلاف المختصر**: هي صفحة تلي صفحة العنوان الرئيسية وتحتوي على العنوان المجزوء (المختصر) للكتاب فقط.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر ما تعرفه عن مقدمة الكتاب؟

س٢: ما الفرق بين المقدمة والتقديم؟

س٣: أذكر الفرق بين عنوان الغلاف، عنوان الغلاف المختصر؟

الدرس الثاني: التعريف بالتفريعات الدقيقة لقسمي (اللغات، العلوم البحتة) والتدريب العمل عليها من خلال سرعة الحصول على الكتاب من على الرف.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح وتوضيح التفريعات الدقيقة للغات والعلوم البحتة.

٢- التدريب على سرعة الحصول على الكتاب من على الرف.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بالتفريعات الدقيقة للغات والعلوم البحتة.

٢- تعريف الطلاب كيفية الحصول على الكتاب من على الرف بسرعة.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين الطلاب والتنظيم والترتيب للمكتبة.

٢- تنمية قدرات الطلاب في سرعة الحصول على الكتاب من على الرف.



رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التنظيم والترتيب حسب أرقام التصنيف.

٢- إكساب الطلاب مهارة الحصول على الكتاب من على الرف بسرعة.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح التفريعات الدقيقة لقسمي اللغات والعلوم الحديثة.

٢- تدريب الطلاب على ترتيب قسمي اللغات والعلوم البحتة.

٣- تدريب الطلاب على سرعة الحصول على الكتاب من على الرف.

خطوات الدرس

١- **تفريعات اللغات**: ٤١٠ اللغة العربية/٤٢٠ اللغة الإنجليزية/٤٣٠ اللغة الألمانية/٤٤٠ اللغة الفرنسية/٤٥٠ اللغة الإيطالية/٤٦٠ اللغة الأسبانية/٤٧٠ اللغة اليونانية/٤٩٠ اللغات الأخرى.

٢- **تفريعات العلوم الأخرى**: ٥١٠ الرياضيات/٥٢٠ الفلك/٥٣٠ الفيزياء/٥٤٠ الكيمياء/٥٥٠ الجيولوجيا وعلوم الأرض/٥٦٠ الحفريات/٥٧٠ علوم الحياة/٥٨٠ علوم النبات/٥٩٠ علوم الحيوان.

٣- يتم استخدام بطاقات الفهرس فيتم استخراجه على الكتاب من على الرف بسرعة.

أ- إذا كان معلوم عنوان الكتاب فيتم استخراجه عن طريق درج فهرس العنوان.

ب- إذا كان معلوم اسم المؤلف فيتم استخراجه عن طريق جرد فهرس المؤلف.

ج- إذا كان معلوم رأس الموضوع فيتم استخراجه عن طريق درج فهرس الموضوع.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر تفريعات قسم اللغات؟

س٢: أذكر تفريعات قسم العلوم الأخرى؟

س٣: كيف تستطيع الحصول على الكتاب من على الرف؟



الدرس الثالث: تكليف الطلاب بإعداد أبحاث وملخصات وبيليو جرافيات لبعض المناسبات الدينية والقومية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح كيفية إعداد الأبحاث والملخصات.

٢- إيضاح كيفية إعداد القوائم البيليو جرافية للمناسبات الدينية والقومية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب كيفية إعداد الأبحاث والملخصات.

٢- تعريف الطلاب كيفية إعداد البيليو جرافيا.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات الطلاب لإعداد الأبحاث والملخصات.

٢- تنمية قدرات الطلاب لإعداد البيليو جرافيا.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد الأبحاث والملخصات.

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد البيليوجرافيا.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح كيفية إعداد الأبحاث والملخصات.

٢- شرح وإيضاح كيفية إعداد القوائم البيليوجرافية للمناسبات الدينية والقومية.

٣- تدريب مجموعات وورش العمل على إعداد الأبحاث والملخصات والبيليوجرافيا.

خطوات الدرس

١- البحث صورة مصغرة للكتاب وأن كثير من الأعمال البحثية الجيدة يمكن طبعها على شكل كتيبات، فالبحث يقوم على القراءة المثمرة والجيدة في العديد من الكتب التي تتعلق بموضوع البحث **ومن خطوات إعداد البحث** الجيد ما يلي:



أ- أن يكون لدى الطالب الرغبة الأكيدة في الكتابة في الموضوع المحدد، والذي يرغب فيه.

ب- يقوم بجمع عناوين الكتب التي تخدم موضوع البحث عن طريق فهارس المكتبة ويتم فحصها.

ج- قراءة الكتب وأوعية المعلومات المختارة قراءة مثمرة، ثم تعيين الأفكار الرئيسية.

د- كتابة المذكرات على ورق سانب أو بطاقات نقلوها الفكرة الرئيسية وأسفلها اسم المرجع.

هـ- بعد ذلك يتم كتابة التسويدة وبعد المراجعة يتم تبييض وكتابة البحث.

٢- **الملخص**: يتم إعداد الملخص عن طريق قراءة متأنية للكتاب المراد تلخيصه، ثم يتم كتابة ملخص واف دقيق لكل فصل من فصوله بحيث لا يخل بالمعنى أو يغيره ويتم تنظيمه طبقًا لتنظيم الكتاب الأصلي.

٣- يتم إعداد قائمة بيليوجرافية لإحدى المناسبات الدينية ولتكن "مناسبة شهر رمضان" فيتم استخراج الكتب التي تتحدث عن شهر رمضان أو الصيام، ويتم ترتيبها طبقًا لترتيب بطاقات فهرس العنوان هجائيًا.

٤- يتم إعداد قائمة لإحدى المناسبات القومية ولتكن "انتصارات أكتوبر" فيتم استخراج الكتب التي تتحدث عن مناسبة "**انتصارات أكتوبر**" عن طريف فهرس العنوان والمصنف والموضوع ويتم ترتيبها طبقًا لترتيب بطاقات فهرس العنوان هجائيًا.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين البحث والملخص؟

س٢: كيف تعد قائمة بيليوجرافية؟

الدرس الرابع:

١- صفحة العنوان ومحتواها: العنوان الأصلي، العنوان الموازي، العنوان الفرعي٠ السلسلة٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح بعض المصطلحات المكتبة بعناوين الكتب٠

٢- إيضاح بعض المصطلحات المكتبة مثل السلسلة٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب ببعض المصطلحات المكتبية بعناوين الكتب٠

٢- تعريف الطلاب ببعض المصطلحات المكتبية مسل السلسلة٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية اهتمامات الطلاب لمعرفة المصطلحات المكتبية٠

٢- توثيق الصلات الإيجابية بين الطلاب والمصطلحات المكتبية٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف على أنواع العناوين٠

٢- إكساب الطلاب مهارة التعرف على صقل السلسلة٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح المصطلحات المكتبية٠

٢- تفسير الفروق بين المصطلحات المكتبية٠

٣- تدريب مجموعات وورش العمل على التعرف على العناوين المختلفة للكتاب٠

خطوات الدرس

١- صفحة العنوان الرئيسية في الكتاب تشتمل على عدة بيانات أهمها العنوان الأصلي للكتاب وكذلك العنوان الموازي له بلغة أخرى، وأيضًا العنوان الفرعي الذي يعتبر فرعًا أو جزءًا من العنوان الأصلي للكتاب٠



٢- السلسلة: هي عنوان رئيسي لمجموعة من الكتب تدخل ضمن عنوان السلسلة حيث يأخذ كل كتاب منها رقم داخل السلسلة.

ويمكن أن تكون السلسلة جميعها لمؤلف واحد ويجوز أن يشترك فيها أكثر من مؤلف.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين العنوان الأصلي والموازي؟

س٢: ما الفرق بين عنوان السلسلة وعنوان الكتاب؟

شهر إبريل: الوحدة الرابعة الدرس الأول:

١- مراجعة على أجزاء الكتاب.

٢- مفهوم المناظرة، المحاضرة، الندوة.

٣- تنفيذ لنشاط المناظرة لأحد موضوعات الأحداث والقضايا الجارية.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح أجزاء الكتاب.

٢- إيضاح مفهوم المناظرة في المحاضرة، الندوة.

٣- تنفيذ مناظرة لأحد موضوعات الأحداث والقضايا الجارية.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بأجزاء الكتاب.

٢- تعريف الطلاب مفهوم المناظرة، المحاضرة، الندوة.

٣- تدريب الطلاب على تنفيذ المناظرات.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين الطلاب وأجزاء الكتاب.

٢- تنمية قدرات الطلاب على تنفيذ الأنشطة الثقافية.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف على أجزاء الكتاب.

٣- إكساب الطلاب مهارة التعرف على الأنشطة الثقافية وممارستها.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح أجزاء الكتاب.

٢- شرح وإيضاح مفهوم المناظرات، المحاضرات، الندوات.

٣- إعداد مناظرة لأحد موضوعات الأحداث الجارية.

خطوات الدرس

١- **أجزاء**: الكتاب: يتكون الكتاب من عدة أجزاء أهمها:

- **الغلاف**: ويكون عادة من ورق مقوى ويدور عليه عنوان الكتاب ومؤلفه.
- **صفحة العنوان**: على الغلاف ويوجد بها كثير من البيانات الأخرى مثل عنوان الكتاب، اسم المؤلف، بيانات النشر ومكانه، وتاريخه، ورقم الإيداع، والطبعة والترقيم الدولي.
- **المقدمة**: يذكر فيها المؤلف أهمية موضوع الكتاب ومنهجه وطريقة كتابته.
- **نص أو متن الكتاب**: وهو المادة العلمية لموضوع الكتاب وتقسم إلى أبواب وفصول.
- **الكشافات**: ترد في نهاية الفصل مثل الملاحق.
- **قائمة المراجع**: التي استقى منها المؤلف بعض البيانات في موضوع الكتاب.
- **قائمة المحتويات**: وهي ما يطلق عليها البعض فهرس الكتاب وتحتوي على عناوين الأبواب والفصول والمباحث وأرقام صفحاتها.
- **وهناك أجزاء أخرى مثل**: الإهداء، التصدير، التقديم، قائمة الصور، والرسومات وغيرها.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أهم أجزاء الكتاب؟

س٢: المقدمة ····· من أجزاء الكتاب وتلي صفحة ····

الدرس الثاني: يقوم الطلاب بإعداد بيليوجرافية بالاستعانة ببطاقات الفهرس في أحد موضوعات الأدب العربي المقررة·

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح كيفية إعداد القوام البيليوجرافية·

٢- إعداد قائمة لأحد موضوعات الأدب العربي المقررة·

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب كيفية إعداد القوائم البيليوجية·

٢- تعريف الطلاب كيفية إعداد قائمة بيليوجرافية لأحد موضوعات الأدب·

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- توثيق الصلة بين الطلاب والقوائم البيليوجرافية·

٢- تنمية قدرات الطلاب لإعداد قائمة بيليوجرافية في الأدب·

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد القوائم البيليوجرافية·

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد قامة بيليوجرافية في الأدب·

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح كيفية إعداد القوائم البيليوجرافية·

٢- إعداد قائمة بيليوجرافية لأحد موضوعات الأدب المقررة·

٤- تدريب مجموعات وورش العمل على إعداد القوائم·



خطوات الدرس

١- يتم إعداد القوائم البيليوجرافية بصفة عامة عن طريق استخدام بطاقات فهرس المصنف وفرصه العنوان والفهرس الموضوعي حيث يتم استخراج الكتب والمراجع التي تخدم موضوع القائمة ويتم ترتيبها هجائيًا٠

٢- ويمكن إعداد قائمة بيليوجرافية لأحد موضوعات الأدب العربي المقررة عن طريق استخراج الكتب والمراجع التي بها موضوعات تتعلق مع الموضوع المراد إعداد قائمة له ويتم ترتيبها هجائيًا٠

٣- يطلب من مجموعات وورش العمل إعداد قائمة بيليوجرافية لأحد موضوعات الأدب المقررة٠

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي الطريقة المثلى لإعداد القوائم البيليوجرافية؟

س٢: يتم استخدام فهرس ٠٠٠٠، ٠٠٠٠ في إعداد القوائم٠

س٣: كيف تعد قائمة بيليوجرافية لموضوع الأدب المقرر؟

الدرس الثالث:

١- شرح لمداخل البطاقات: المؤلف، والأسماء العربية القديمة والأجنبية، الهيئات٠

٢- التطبيق العملي من خلال الإطلاع على البطاقات٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح مدحل بطاقات الفهرس للمؤلفين٠

٢- تدريب الطلاب على التطبيق العملي للبطاقات٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب مداخل بطاقات فهرس المؤلف٠

٢- تعريف الطلاب كيفية إعداد البطاقات٠



ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تكوين اهتمامات لدى الطلاب ببطاقات الفهرس.

٢- تنمية قدرات الطلاب لإعداد البطاقات.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف على البطاقات.

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد بطاقات الفهرس.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إيضاح وشرح مداخل بطاقات فهرس المؤلفين.

٢- إيضاح وشرح وتدريب الطلاب على التطبيق العملي لبطاقات الفهرس.

٣- تكليف مجموعات وورش العمل بإعداد بطاقات فهرس المؤلف.

خطوات الدرس

١- مدخل بطاقة المؤلف في الأسماء العربية القديمة: يتم قلب الاسم العربي القديم ليبدأ باسم العائلة وينتهي بالاسم الأول ويفصل بينهما بـ، مثل: فخر الدين الرازي يكتب هكذا: الرازي، فخر الدين.

ذلك حيث أن شهرة المؤلف ترجع لاسم العائلة.

٢- أيضًا في مدخل بطاقة المؤلف للأسماء الأجنبية أيضًا يتم قلب الاسم الأجنبي سواء كان قديمًا أو حديثًا ليبدأ باسم العائلة وينتهي بالاسم الأول ويفصل بينهما أيضًا بمثل: جيري توماس يكتب هكذا: توماس: جيري.

٣- يتم توزيع بعض بطاقات المؤلف لأسماء قديمة عربية مقلوبة على مجموعات العمل ليتم التعرف عليها، وأيضًا يتم توزيع بطاقات فهرس المؤلف للأسماء الأجنبية المقلوبة لمجموعات العمل للتعرف عليها.



سادسًا: التقييم:

س١: أكتب مدخل مؤلف باسم: جلال الدين السيوطي؟

س٢: أكتب مدخل مؤلف باسم: جيمي سارتر.

الدرس الرابع: شرح لبعض المصطلحات المكتبية:

١- تبصرة.

٢- حقوق الطبع.

٣- النسخ.

٤- العناوين.

٥- الجزء، المجلد.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- إيضاح بعض المصطلحات المكتبية مثل: التبصرة – حقوق الطبع – النسخ.

٢- إيضاح بعض المصطلحات المكتبية مثل: العناوين- الجزء- المجلد

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب ببعض المصطلحات المكتبية.

٢- تعريف الطلاب بمدلولات بعض المصطلحات المكتبية.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات الطلاب على التعرف على بعض مصطلحات المكتبة.

٢- تكوين اهتمامات لدى الطلاب للتعرف على مدلولات المصطلحات المكتبية.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف على المصطلحات المكتبية.

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام مدلولات المصطلحات المكتبية.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح المصطلحات المكتبية.

٢- تدريب الطلاب على استخدام مدلولات مصطلحات المكتبة.

خطوات الدرس

١- التبصرة.

٢- **حقوق الطبع**: حقوق طبع الكتاب تكون محفوظة إما للناشر أو المؤلف وينص على ذلك في صفحة تلي صفحة الغلاف ولا يحق لأحد النقل أو النسخ إلاَّ بموافقة.

٣- **النسخ**: وتعنى عدد نسخ الكتب أو نسخ الكتب أو إعادة طبعها أو تصويرها.

٤- **العناوين**: عدد العناوين في كل قسم من أقسام المعرفة أو عناوين الكتب الأصلية والموازي والفرعي.

٥- غالبًا ما يكون هناك كتاب مقسم إلى عدة أجزاء كل جزء على حدة.

٦- المجلد يكون كتاب مكون من عدة أجزاء مضمومة مع بعضها في مجلد واحد.

٧- تدريب مجموعات وورش العمل على ذلك.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين الجزء والمجلد؟

س٢: أذكر ما تعرفه عن حقوق الملكية الفكرية؟

شهر مايو: مراجعة عامة واختبارات عملية لنهاية الفصل الدراسي الثاني.

توزيع منهج الأنشطة والمهارات المكتبية
للصف الثاني الثانوي للعام الدراسي ٢٠١٢ / ٢٠١٣

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط
سبتمبر الوحدة الأولى	الأول	❑ إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة كنشاط تربوي وشرح لأنشطة المكتبة وأهمية المهارات المكتبية في إعداد الطلاب والتهيئة للتعليم الجامعي الذي يعتمد على البحث.
	الثاني	❑ تقسيم الطلاب إلى مجموعات (ورش عمل) لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة (الكتب، بطاقات الفهارس، الأثاث، وسائل الإيضاح).
أكتوبر تابع الوحدة الأولى	الأول	❑ مراجعة عامة على ما سبق دراسته: - تصنيف. - فهرسة. - المراجع والدوريات وأهميتها كمصدر للمعلومات.
	الثاني	❑ مراجعة على الفهارس وأنواعها وأهميتها والتعريف بنوع آخر من البطاقات (بطاقة الإحالة) وأهميتها.
	الثالث	❑ التعريف ببعض المصطلحات المكتبية: - المستخلصات. - الاختصارات. - قائمة المحتويات. - قائمة المصادر.
نوفمبر الوحدة الثانية	الأول	❑ مراجعة كيفية إعداد الببليوجرافيا بالاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي. ❑ تكليف الطلاب بإعداد ببليوجرافيا لخدمة وإثراء منهج الكيمياء.
	الثاني	❑ تنمية مهارات الحوار: - تقسيم الطلاب إلى فريقين لتنفيذ مناظرة (يترك للطلاب حرية اختيار الموضوع).
	الثالث	❑ مراجعة على مفهوم الكشاف والتعريف به وأنواعه (كشاف المؤلف، العنوان، أسماء، مواقع بلدان، أعلام). ❑ تدريب الطلاب عمليا من خلال الكتب التي تحتوي على كشافات.
	الرابع	❑ التعريف بالفروع الدقيقة لقسم (أدب اللغات) مع توضيح الأشكال الأدبية للغات (الشعر، النثر، القصة، الخطابة).
ديسمبر تابع الوحدة الثانية	الأول	❑ شرح ومراجعة لبعض المفاهيم والمصطلحات: - الملاحق. - طبعة منقحة. - طبعة معدلة. - الحواشي.
	الثاني	❑ كيفية كتابة قصة قصيرة: - يشرح الأخصائي الشروط الفنية التي يجب أن تنطبق على القصة القصيرة.

الشهر / عنوان الوحدة	الأسبوع	النشاط
		❑ يترك للتلاميذ حرية كتابة بعض القصص القصيرة.
	الثالث	❑ التعريف بأنواع أخرى من المراجع (التقاويم، الحوليات، معاجم البلدان، القواميس المتخصصة) وتدريب الطلاب في التعرف عليها من خلال المراجع المتوفرة بالمكتبة.
	الرابع	❑ الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية تخدم وتثري منهج علم النفس.
يناير		❑ مراجعة وتقييم النصف الأول من العام الدراسي.
فبراير الوحدة الثالثة	الأول	❑ شرح ومراجعة لبعض المصطلحات: - كعب الكتاب. - قائمة المحتويات. - الإهداء - التقدير.
	الثاني	❑ الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي في إعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الفيزياء.
	الثالث	❑ التعريف بالفروع الدقيقة لقسم (التاريخ والجغرافيا والتراجم) مع التعريف بمعاجم البلدان - معاجم الإعلام وكتب التراجم والأطالس.
مارس الوحدة الرابعة	الأول	❑ مراجعة أرشيف معلومات المكتبة وإعادة ترتيبه وتنميته ومتابعة تزويده بقصاصات الجرائد والمجلات والإحصائيات، النشرات، الرسوم البيانية، الخرائط، الرسوم.
	الثاني	❑ شرح وتعريف الطلاب بمعايير الحكم على صحة الكتاب: الموضوع، الأسلوب، المؤلف، الناشر، تاريخ النشر.
	الثالث	❑ التعريف بفن كتابة المقال والتمييز بينه وبين البحث. ❑ تكليف الطلاب بإعداد مقالات وأبحاث في موضوعات مختلفة وتقييمها.
	الرابع	❑ إعداد مجلة حائط من قبل الطلاب وتقييمها.
إبريل الوحدة الرابعة	الأول	❑ مراجعة على أسس تقيم الكتاب وتوزيع بعض الكتب على الطلاب لمحاولة تقييمها.
	الثاني	❑ الاستعانة بفهرس المؤلف في إعداد ببليوجرافيات لبعض مشاهير الكتاب "أنيس منصور، طه حسين ...) وتقييمها.
	الثالث	❑ مراجعة على كيفية إعداد معرض للمكتبة من حيث: تحديد الموعد، المكان، الدعوات، محتوياته، تنسيقه.
	الرابع	❑ الإعداد للمعرض الختامي لنشاط المكتبة وتكليف الطلاب بتجميع الأنشطة المختلفة وتنسيقها.
مايو		❑ مراجعة عامة. ❑ تقييم الفصل الدراسي الثاني.

الصف الثاني الثانوي

شهر سبتمبر الوحدة الأولى:

الدرس الأول: إعداد كشوف بأسماء فصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة كنشاط تربوي وشرح لأنشطة المكتبة وأهمية المهارات المكتبية في إعداد الطلاب والتهيئة للتعليم الجامعي الذي يعتمد على البحث٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- يتم إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة٠

٢- شرح أنشطة المكتبة والمهارات المكتبية لإعداد الطالب للتعليم الجامعي٠

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب كيفية الدراسة في حصص نشاط المكتبة٠

٢- تعريف الطلاب بالأنشطة والمهارات المكتبية لإعدادهم للتعليم الجامعي٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية الشعور الإيجابي لحصص نشاط المكتبة٠

٢- تنمية الشعور الإيجابي للأنشطة والمهارات المكتبية٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- تعريف الطلاب بأهمية النشاط المكتبي٠

٢- تعريف الطلاب بأهمية الأنشطة والمهارات المكتبية٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إيضاح وشرح طريقة الدراسة في حصص النشاط المكتبي٠

٢- إيضاح وشرح الأنشطة والمهارات المكتبية لإعداد الطلاب لمرحلة التعليم الجامعي٠

٣- تفعيل مجموعات وورش العمل في استيعاب المهارات والأنشطة المكتبية٠



خطوات الدرس

١- إعداد كشوف بأسماء وفصول الطلاب الراغبين في اختيار نشاط المكتبة كنشاط تربوي.

٢- الأنشطة المكتبة والمهارات المكتبية متعددة **مثل ما يلي**:

أ- ترتيب وتنظيم المكتبة.

ب- الالتزام بآداب دخول المكتبة.

جـ- مهارات التصنيف والفهرسة.

د- التعرف على المراجع والدوريات.

هـ- مهارات استخدام البيليوجرافيا.

و- مهارات التعرف على الاختصارات والمصطلحات.

ز- مهارات البحث والإطلاع.

ح- الاشتراك في الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات.

ط- الاشتراك في المناظرات.

ك- مهارات الكتابة والقصة القصيرة.

ل- تنمية أرشيف المكتبة.

م- التعرف على معايير الحكم على صلاحية الكتاب.

ن- فن كتابة المقال والبحث وإعداد صحيفة الحائط وإعداد المعارض للمكتبة.

٣- تدريب الطلاب من خلال مجموعات وورش العمل على استيعاب تلك المهارات والتهيئة للتعليم الجامعي.

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي أهمية المهارات المكتبية؟

س٢: أذكر أهم آداب دخول المكتبة؟

س٣: كيف تعد بحثًا أو مقالا؟



الدرس الثاني: تقسيم الطلاب إلى مجموعات: ورش عمل لإعادة تنظيم وترتيب المكتبة: (الكتب، بطاقات الفهارس، الأساس، مسائل الإيضاح).

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- يتم تقسيم الطلاب مختاري نشاط المكتبة إلى مجموعات وورش عمل.

٢- يطلب من المجموعات ترتيب المكتبة (الكتب، بطاقات الفهرس، الأساس، ومسائل الإيضاح).

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بطريقة التعليم التعاوني والتعلم النشط.

٢- تعريف الطلاب مهارة الترتيب والتنظيم.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تشويق الطلاب للتعليم التعاوني النشط.

٢- تشويق الطلاب لإعداد وترتيب وتنظيم المكتبة.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة التعريف التعاوني والنشط.

٢- إكساب الطلاب مهارة الترتيب والتنظيم.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح كيفية تقسيم الطلاب مختاري النشاط إلى مجموعات.

٢- شرح وإيضاح كيفية ترتيب المكتبة.

٣- يطلب من المجموعات وورش العمل إعادة ترتيب المكتبة.

خطوات الدرس

١- يتم تقسيم الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة إلى مجموعات وورش عمل لتنفيذ الأنشطة، **ومنها ما يلي:**

أ- ترتيب الكتب طبقًا لترتيب بطاقات فهرس المصنف تصاعديًا من ٠٠٠/٩٩٩ طبقا لأرقام التصنيف العشري المدونة على بطاقة فهرس المصنف، وطبقًا لفروع المعرفة بدءًا من المعارف العامة وحتى التاريخ والجغرافيا والتراجم.

ب- ترتيب بطاقات الفهرس طبقًا لما يلي: بطاقة فهرس المؤلف ترتب هجائيًا على اسم المؤلف، بطاقة فهرس العنوان ترتب هجائيًا على العنوان، بطاقة فهرس الموضوعات ترتب هجائيًا طبقًا لحروف رؤوس الموضوعات، بطاقة المصنف ترتب تصاعديًا طبقًا رقم التصنيف العشري.

جـ- الأساس يرتب بطريقة تتيح سهولة الحركة واستخدام المكتبة.

د- وسائل الإيضاح ترتب بطريقة تمكن المترددين على استخدامها.

سادسًا: التقييم:

س١: كيف ترتب المكتبة على الأرفف؟

س٢: كيف يتم ترتيب بطاقة فهرس المؤلف؟

س٣: كيف يتم ترتيب بطاقة فهرس المصنف؟

شهر أكتوبر: تابع الوحدة الأولى:

الدرس الأول: مراجعة عامة على ما سبق دارسته: التصنيف، الفهرسة، المراجع، والدوريات وأهميتها كمصدر للمعلومات.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- مراجعة وشرح التصنيف والفهرسة.

٢- مراجعة وشرح المراجع والدوريات وأهميتها كمصدر للمعلومات.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بالتصنيف والفهرسة.

٢- تعريف الطلاب بالمراجع والدوريات وأهميتها كمصدر للمعلومات.



ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- الشعور بأهمية الترتيب والتنظيم في المكتبة.

٢- إكساب الطلاب اتجاهات إيجابية لاستخدام المراجع والدوريات.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارات التنظيم والترتيب.

٢- إكساب الطلاب مهارات التعرف على المراجع والدوريات.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح ومراجعة التصنيف العشري والفهرسة الوصفية.

٢- شرح وإيضاح المراجع والدوريات وأهميتها كمصدر من مصادر المعلومات.

٣- تكليف المجموعات وورش العمل بترتيب بطاقات فهرس المصنف.

خطوات الدرس

١- **التصنيف**: هو تنظيم الأشياء والأفكار في مجموعات يتوافر في كل منها عدد من السمات أو الخصائص المشتركة، ويستخدم تصنيف ملفل ديوي العشري في تصنيف أوعية المعلومات بالمكتبات العامة والمدرسية وغالبية المكتبات.

٢- **الفهرسة**: هي عملية إعداد الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية إعدادًا فنيًا بحيث تكون في متناول القراء في أسرع وقت ممكن، وبأيسر الطرق والأداة التي تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس الذي هو بمثابة قائمة أو ثبت أو بيان تشتمل عليه المكتبة من مقتنيات يوضع لخدمة رواد المكتبة وزائريها.

٣- **المراجع**: مثل: (التقاويم، الحوليات، معاجم البلدان، القواميس العربية الأطالس، دوائر المعارف، القواميس الأجنبية، الموسوعات).

٤- الدوريات: هي مطبوع يصدر على حلقات أو أعداد منتظمة أو غير منتظمة بعنوان واحد يشترك في إعدادها جهود فكرية عديدة وتصير إلى ما لا نهاية أي أنها مفتوحة.



سادسًا: التقييم:

س١: أذكر ما تعرفه عن التصنيف والفهرسة وأهميتها؟

س٢: أذكر ما تعرفه عن المراجع وأهميتها؟

س٣: أذكر ما تعرفه عن الدوريات؟

الدرس الثاني: مراجعة على الفهارس وأنواعها وأهميتها والتعريف بنوع آخر من **البطاقات** (بطاقة الإحالة وأهميتها)٠

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح أنواع الفهارس وأهميتها٠

٢- شرح بطاقة الإحالة وأهميتها؟

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- التعريف بأنواع الفهارس وأهميتها٠

٢- تعريف الطلاب ببطاقة الإحالة وأهميتها٠

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرة الطلاب لمعرفة أنواع الفهارس وأهميتها٠

٢- الإحساس بقيمة بطاقة الإحالة وأهميتها٠

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة الفهرسة الوصفية٠

٢- إكساب الطلاب مهارة بطاقة الإحالة وأهميتها٠

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- شرح وإيضاح أنواع الفهارس وأهميتها٠

٢- شرح وإيضاح بطاقة الإحالة وأهميتها٠

٣- تفعيل دور مجموعات وورش العمل٠



خطوات الدرس

١ - انواع الفهارس :

أ- الفهرسة الوصفية.

ب- الفهرسة الموضوعية.

وهناك: فهرس المؤلف، فهرس العنوان، فهرس الموضوع، فهرس المصنف، وتهتم الفهارس بالوصف المادي للكتب وأوعية المعلومات الفكرية بحيث تتيح فرصة التعرف على مكان وجود الكتاب المطلوب بسهولة، وتكوين صورة واضحة عنه قبل الإطلاع عليه.

٢- بطاقة الإحالة: هي بطاقة تعد باسم الشهرة للمؤلف حيث يتم إحالتهما إلى بطاقة المؤلف باسمه الحقيقي **مثل**:

عائشة عبد الرحمن (انظر بنت الشاطئ).

حتى تجمع بطاقات المؤلف سواء باسم الشهرة أو باسمه الحقيقي.

٣- يطلب من مجموعات العمل وورش الأنشطة التعرف على أنواع الفهارس المختلفة ومنها: بطاقة الإحالة.

سادسًا: التقييم:

س١: أذكر أنواع الفهارس؟

س٢: ما هي بطاقة الإحالة؟

الدرس الثالث: التعريف ببعض المصطلحات المكتبية:

المستخلصات – الاختصارات – قائمة المحتويات – قائمة المصادر.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح بعض المصطلحات المكتبية مثل المستخلصات والاختصارات.

٢- شرح بعض المصطلحات المكتبية مثل قائمة المحتويات وقائمة المصادر.



ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بالمصطلحات المكتبية.

٢- تعريف الطلاب بقوائم المحتويات والمصادر.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات عقلية وذهنية لمعرفة الاختصارات والمصطلحات.

٢- تنمية قدرات عقلية وذهنية للتعرف على أجزاء الكتاب من القوائم.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- تعريف الطلاب بأهم المصطلحات المكتبية.

٢- تعريف الطلاب بأجزاء هامة من الكتاب.

خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- إيضاح وشرح المصطلحات المكتبية مثل المستخلصات والاختصارات.

٢- إيضاح وشرح بعض أجزاء الكتاب مثل قوائم المحتويات وقوائم المصادر.

٣- تفعيل دور مجموعات وورش العمل.

خطوات الدرس

١- **المستخلصات**: المستخلصات عبارة عن تلخيص لأحد أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والمستخلص عادة يوجد بالمكتبة ليعلن ويدل عن وجود الأصل بالمكتبة وهو يستخدم للإرشاد عنه.

٢- **الاختصارات**: هي رموز لبعض العبارات والمصطلحات بدلًا من كتابتها كاملاً حيث يكتفي بكتابة الرمز فقط **مثل**: قدمك، خ = خرائط وهكذا.

٣- **قائمة المحتويات**: هي قائمة تضم محتويات الكتابة تضم عناوين الأبواب والفصول والمباحث الفرعية وأرقام صفحاتها ليسهل الوصول إليها وهي ما يطلق عليها بالفهرس.

٤- **قائمة المصادر**: هي قائمة تكون في نهاية الكتاب يعرض فيها المؤلف الكتب التي قرأها واستعان بها عند تأليف الكتاب.

٥- تفعيل دور مجموعات وورش العمل في التعرف على تلك الاختصارات وموضع وجودها في الكتب.

سادسًا: التقييم:

س١: ما الفرق بين المستخلصات والاختصارات؟

س٢: ما الفرق بين قائمة المراجع وقائمة المحتويات؟

شهر نوفمبر: الوحدة الثانية

الدرس الأول: مراجعة إعداد البيليوجرافيا بالاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعي.

تكليف الطلاب بإعداد بيليوجرافيا لخدمة منهج الكيمياء.

أولاً: الأهداف الإجرائية:

١- شرح طريقة إعداد القوائم البيليوجرافية.

٢- توضيح كيفية إعداد قائمة بيليوجرافية لخدمة منهج الكيمياء.

ثانيًا: الأهداف المعرفية:

١- تعريف الطلاب بطريقة إعداد البيليوجرافية.

٢- تعريف الطلاب كيفية إعداد قائمة بيليوجرافية لإثراء وخدمة منهج الكيمياء.

ثالثًا: الأهداف الوجدانية:

١- تنمية قدرات إيجابية نحو البيليوجرافيا.

٢- تنمية قدرات مهارية نحو إعداد قائمة بيليوجرافية لإثراء وخدمة منهج الكيمياء.

رابعًا: الأهداف المهارية:

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد البيليوجرافيا.

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد قائمة بيليوجرافية لمنهج الكيمياء.



خامسًا: المحتوى: تمهيد:

١- توضيح وشرح كيفية إعداد القوائم البيليوجرافية٠

٢- توضيح وشرح كيفية إعداد قائمة بيليوجرافية لمادة الكيمياء٠

٣- تدريب وتكليف مجموعات وورش العمل بإعداد قائمة بيليوجرافية لمادة الكيمياء٠

خطوات الدرس

١- القوائم البيليوجرافية هي إحدى أنواع الفهارس بسرعة الهامة في المكتبة والتي ترشد طالبي الخدمة لما يحتاجون إليه من أوعية معلومات وبصفة عامة فإن إعداد القوائم البيليوجرافية يتم عن طريق استخدام فهرس المصنف والعنوان وأيضًا الفهرس الموضوعي حيث يتم اختيار الأوعية التي تخدم القائمة منه٠

٢- ويمكن إعداد قائمة بيليوجرافية لإثراء وخدمة منهج الكيمياء عن طريق الاستفادة من الفهرس الموضوعي حيث يتم استخراج الكتب والأوعية والمراجع التي تخدم منهج مادة الكيمياء من خلال رؤوس الموضوعات ثم يتم ترتيب القائمة هجائيًا على الموضوع، ويتم تحرير القائمة على هذا النحو٠

٣- يطلب من مجموعات العمل والورش إعداد قائمة وإثراء وخدمة منهج الكيمياء وفقًا لما تم شرحه وإيضاحه، ويتم تقييم المخرجات وتقديم الدرجات٠

سادسًا: التقييم:

س١: ما هي طريقة إعداد القوائم البيليوجرافية؟

س٢: كيف تعد قائمة بيليوجرافية لخدمة منهج الكيمياء؟

س٣: ما فائدة الفهرس الموضوعي؟

الدرس الثاني : تنمية مهارات الحوار : تقسيم الطلاب الى فريقين لتنفيذ مناظرة (يترك للطلاب حرية اختيار الموضوع) ٠



أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تقسيم الطلاب الى فريقين لتنفيذ مناظرة ٠

٢- تعريف الطلاب بأهمية الحوار واختيارا لموضوع الذى يصلح للنقاش الحر وتبادل الرأى ٠

٣- تعريف الطلاب بالمناظرة وتنفيذها ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي طرق الحوار الحر ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة تبادل الآراء المختلفة ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة الاشتراك في المناظرات وتنفيذها

٤- مشاركة الطلاب الوجدانية في الأنشطة الثقافية ٠

رابعا : المحتوي : تمهيد : -

أجزاء الكتاب عديدة ومتنوعة بقي لنا التعرف علي جزء كبير منها **مثل**: الخرائط والرسوم والهوامش والجداول والملاحق والكشافات وقائمة المحتويات وقائمة المصادر والكشافات مثل كشاف المؤلف والعنوان والموضوع وكشاف البلدان والإعلام ، والأنشطة الثقافية ٠

خطوات الدرس

المناظرة : تختلف عن المحاضرات والندوات لأنها تناقش موضوعا جدليا له مؤيدون وأيضا معارضون ، أنها تنمي روح الولاء والانتماء والمشاركة وإبداء الرأي والرأي الأخر ٠ وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية وحرية الرأي وتسمح بمشاركة الموضوعية والحيادية دون خوف أو رهبة فهي تقضي علي بؤر الإرهاب والتطرف والحقد الاجتماعي **ومن موضوعاتها ما يلي** : -

أ- الدروس الخصوصية أم مجموعات التقوية ٠

ب- العمل الحكومي أم العمل الخاص ٠



ت- التلوث مسئولية الفرد أم مسئولية المجتمع والدولة ٠

ث- الكتاب المقروء أم الكتاب المسموع ٠

ج- الكتاب المدرسي أم الكتاب الخارجي ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : أذكر أنواع المناظرات؟

س٢ : ما الفرق بين الندوة والمحاضرة والمناظرة ؟

س٣ : أذكر أهم أركان المناظرة ؟

الدرس الثالث : ١- مراجعة على مفهوم الكشاف والتعريف به وأنواعه (كشاف المؤلف ، العنوان أسماء ، موقع بلدان ، أعلام) ٠

أ- تدريب الطلاب عمليا من خلال الكتب التى تحتوى على كشافات ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب بكشافات المؤلف والعنوان والموضوع وكشاف البلدان والإعلام ٠

٢- تدريب الطلاب عمليا على الكشافات وتنفيذ بعضها ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي كشافات الكتاب ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام الكشافات المختلفة ٠

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية ميول الطلاب البحثية والإطلاعية ٠

٢- مشاركة الطلاب الوجدانية في الأنشطة الثقافية ٠

رابعا : المحتوي : تمهيد : -

الكشافات وقائمة المحتويات وقائمة المصادر، والكشافات مثل: كشاف المؤلف والعنوان والموضوع وكشاف البلدان والإعلام٠

خطوات الدرس

الكشاف : هو وسيلة يستخدم للدلالة علي شيء أو الإشارة إلي مكان وجوده فهو غالبا قائمة هجائية بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات وأرقام صفحاتها والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات لأنه سرد هجائي أما القائمة سرد تتابعي .

ومن أنواع الكشافات : (المؤلف – العنوان – الموضوع – بلدان – أعلام)

١- كشاف المؤلف : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم المؤلف .

٢- كشاف العنوان : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم عنوان الكتب .

٣- كشاف الموضوع : ويرتب ترتيبا هجائيا باسم الموضوعات .

٤- كشاف البلدان : ويرتب ترتيبا هجائيا بأسماء الدول والمدن والبلدان .

٥- كشاف الإعلام : ويرتب ترتيبا هجائيا بأسماء الإعلام من أشخاص وأماكن وموضوعات .

خامسًا : التقييم :

س١ : أذكر أنواع الكشافات .

س٢ : ما الفرق بين كشاف المؤلف والعنوان ؟

س٣ : أذكر أهم أنواع الكشافات ؟

الدرس الرابع : التعريف بالفروع الدقيقة لقسم (أدب اللغات) مع توضيح الأشكال الأدبية للغات مثل (الشعر ، النثر ، القصة ،الخطابة) .

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب بالفروع الدقيقة لقسم أدب اللغات .

٢- تعريف الطلاب بالأشكال الأدبية مثل (الشعر، النثر، القصة، الخطابة).

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية قدرات الطلاب بالمصطلحات الهامة ٠

٢- تنمية مهارات الطلاب في معرفة تفريعات أدب اللغات ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي المصطلحات الهامة ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة معرفة تفريعات التصنيف العشري ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

التفريعات الدقيقة لقسم أدب اللغات :

التفريعات الدقيقة لقسم أدب اللغات كالآتي:

٨٠٠	الآداب والبلاغة
٨٠١	الفلسفة والنظريات
٨٠٢	متفرقات
٨٠٣	المعاجم والموسوعات
٨٠٤	خالية
٨٠٥	المطبوعات الدورية الأدبية .
٨٠٦	الجمعيات والمنظمات والمؤسسات الأدبية .
٨٠٧	التعليم والمباحث ذات الصلة .
٨٠٨	البلاغة والمجموعات والمختارات الأدبية لأكثر من أدب واحد.
٨٠٩	تاريخ الأدب ونقده.
٨١٠	الأدب العربي : مباحث عامة .
٨١١	الشعر العربي .
٨١٢	الدراما العربية .
٨١٣	القصص العربية .
٨١٤	المقالات الأدبية العربية
٨١٥	الخطابة الأدبية العربية
٨١٦	الرسائل الأدبية العربية
٨١٧	الأهاجي والنوادر والفكاهات
٨١٨	أنواع أدبية أخرى
٨١٩	البلاغة العربية والنثر العربي
٨٢٠	الأدب الإنجليزي
٨٢١	الشعر الإنجليزي
٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٨٢٣	القصص الإنجليزية
٨٢٤	المقالات الإنجليزية
٨٢٥	القواعد الإنجليزية
٨٢٦	الرسائل الإنجليزية
٨٢٧	الأهاجي والنوادر والفكاهات الإنجليزية .

٨٢٨	المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية الإنجليزية
٨٢٩	آداب اللغة الإنجليزية القديمة (الأنجلو ساكسون)
٨٣٠	الأدب الألماني : مباحث عامة ٠
٨٣١	الشعر الألماني ٠
٨٣٢	الدراما الألماني ٠
٨٣٣	القصص الألماني ٠
٨٣٤	المقالات الألمانية ٠
٨٣٥	القواعد الألمانية ٠
٨٣٦	الرسائل الألمانية ٠
٨٣٧	الأهاجي والفكاهات والنوادر الألمانية ٠
٨٣٨	المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية الألمانية ٠
٨٣٩	آداب لغات ألمانية أخرى ٠
٨٤٠	الأدب الفرنسي ٠
٨٤١	الشعر الفرنسي
٨٤٢	الدراما الفرنسية ٠
٨٤٣	القصص الفرنسية٠
٨٤٤	المقالات الفرنسية٠
٨٤٥	الخطابة الفرنسية٠
٨٤٦	الرسائل الفرنسية ٠
٨٤٧	الأهاجي والنوادر والفكاهات الفرنسية ٠
٨٤٨	المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية الفرنسية ٠
٨٤٩	أدب البروفنسال والكاتالان ٠
٨٥٠	الأدب الإيطالي : مباحث عامة ٠
٨٥١	الشعر الإيطالي ٠
٨٥٢	الدراما الإيطالية ٠
٨٥٣	القصص الإيطالية ٠
٨٥٤	المقالات الإيطالية ٠

٨٥٥ الخطابة الإيطالية .
٨٥٦ الرسائل الإيطالية .
٨٥٧ الأهاجي والنوادر والفكاهات الإيطالية .
٨٥٨ المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية الإيطالية .
٨٥٩ أدب اللغة الرومانية .
٨٦٠ الأدب الأسباني والبرتغالي : مباحث عامة .
٨٦١ الشعر الأسباني .
٨٦٢ الدراما الأسبانية .
٨٦٣ القصص الأسبانية .
٨٦٤ المقالات الأسبانية .
٨٦٥ الخطابة الأسبانية .
٨٦٦ الرسائل الأسبانية .
٨٦٧ الأهاجي والنوادر والفكاهات الأسبانية .
٨٦٨ المقتبسات والحكم واليوميات الأسبانية
٨٦٩ الأدب البرتغالي
٨٧٠ الأدب اللاتيني واللغات الإيتاليقية : مباحث عامة .
٨٧١ الشعر اللاتيني
٨٧٢ الدراما اللاتينية .
٨٧٣ القصص اللاتينية .
٨٧٤ الشعر الغنائي .
٨٧٥ الخطابة اللاتينية
٨٧٦ الرسائل اللاتينية .
٨٧٧ النوادر والفكاهات اللاتينية
٨٧٨ متفرقات أدبية أخرى
٨٧٩ آداب لغات قديمة أخرى غير إيطاليقية .
٨٨٠ الآداب الهيلينية – الأدب الكلاسيكي .
٨٨١ الشعر اليوناني الكلاسيكي .

٨٨٢	الدراما اليونانية الكلاسيكية ٠
٨٨٣	الشعر والقصص الملحمي اليوناني الكلاسيكي ٠
٨٨٤	الشعر اليوناني الكلاسيكي الغنائي ٠
٨٨٥	الخطابة اليونانية الكلاسيكية ٠
٨٨٦	الرسائل اليونانية الكلاسيكية ٠
٨٨٧	الأهاجي والفكاهات اليونانية الكلاسيكية ٠
٨٨٨	متفرقات أدبية يونانية كلاسيكية ٠
٨٨٩	الأدب اليوناني الحديث ٠
٨٩٠	آداب لغات أخرى
٨٩١	آداب اللغات الهند وأوربية وأدب اللغة الكلتية ، الآداب الإيرانية الأفغانية ، الروسية ٠
٨٩٢	آداب اللغات الأفرو أسيوية السامية ، الأدب العبري ٠
٨٩٣	آداب اللغات الأفرو أسيوية الحامية اللاسامية ٠
٨٩٤	آداب اللغات الأورالية – الصربية القديمة ، الدرافيدية ٠
٨٩٥	آداب اللغات شرق وجنوب شرق آسيا ٠
٨٩٦	آداب أفريقية ٠
٨٩٧	آداب لغات الوطنيين الأصليين في أمريكا الشمالية ٠
٨٩٨	آداب لغات الوطنيين الأصليين في أمريكا الجنوبية ٠
٨٩٩	آداب شعوب اللغات الأوشيانية الأسترونيزيه ، اللاسترونيزيه ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : أذكر مفهوم آداب اللغات ؟

س٢ : ما هي تفريعات قسم اللغات ؟

س٣ : أذكر تفريعات الشعر والنثر والقصة والخطابة ؟

شهر ديسمبر : تابع الوحدة الثانية :

الدرس الأول : شرح ومراجعة بعض المفاهيم والمصطلحات :

الملاحق – طبعة منقحة – طبعة معدلة – الحواشى ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب ببعض المفاهيم والمصطلحات ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : –

١- تنمية الميول القرائية والبحثية والأدبية لدي الطلاب ٠

٢- مراعاة الفروق الفردية واهتمامات ورغبات الطلاب ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : –

١- إكساب الطلاب مهارة التعرف علي الأشكال الأدبية المختلفة ٠

٢- استخدام بعض المصطلحات ومفاهيمها بدقة ٠

رابعا : المحتوي : –

خطوات الدرس

٢- شرح بعض المفاهيم والمصطلحات : -

أ- **الملاحق** : وهي توجد في نهاية الكتب لإضافة بعض المعلومات الهامة التي لم ترد في نص الكتاب ويريد المؤلف إضافتها وهي تكون عادة في نفس موضوع الكتاب ٠ ب- **الحواشي** : وهي قريبة إلي التذييلات وترد عادة في نهاية كل صفحة أو علي جانبي المتن ٠ ج- **طبعة منقحة** : ويقصد فيها المؤلف أنه قام بإضافة مواد جديدة وإضافات توضيحية تفيد في فهم محتوي ونص الكتاب ٠ د- **طبعة معدلة** : ويقصد بها المؤلف أنه قام بتعديل الطبعة حسب قرارات أو اتجاهات جديدة حدثت في موضوع الكتاب ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : أذكر أهم الأشكال الأدبية ٠



س٢ : ما هي الملاحق ؟

س٣ : ماذا تعني طبعة منقحة ؟

الدرس الثانى :كيفية كتابة قصة قصيرة٠

يترك للطلاب حرية كتابة بعض القصص القصيرة ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب كيفية إعداد القصة القصيرة ٠

٢- أهم الشروط الفنية التى يجب توافرها فى القصة ٠

٣- يترك للطلاب حرية كتابة القصص القصيرة ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية قدرات الطلاب الأدبية ٠

٢- توثيق صلات الحب بين الطلاب والمراجع ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة كتابة القصة القصيرة ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- كيفية كتابة القصة القصيرة : القصة القصيرة حكاية لها معني ويجب أن تكون ممتعة وجذابة يدور موضوعها عادة حول موضوعا قوميا أو وطنيا أو اجتماعيا ولابد من توافر العناصر الآتية من أجل نجاح القصة : - أ- أن تكتب القصة باللغة العربية الفصحى ٠ ب- أن تكتب بأسلوب واضح وسليم ٠ ج- وضوح وعمق الشخصيات وأدوارها في القصة ٠ د- وضوح بداية القصة وتسلسلها في الأحداث ٠ هـ - ظهور وجهة نظر الكتاب ٠ و- أساليب الجذب والتشويق للوصول إلي الخاتمة ٠ ز- تدوين علامات الترقيم بين الجمل ٠



خامسًا : التقييم :

س١ : كيف تكتب قصة قصيرة ؟

س٢ : ما هى شروط كتابة القصة القصيرة ؟

الدرس الثالث :

- التعريف بأنواع أخرى من المراجع (التقاويم – الحوليات – معاجم البلدان – القواميس المتخصصة) ٠
- تدريب الطلاب فى التعرف عليها من خلال المراجع المتوفرة بالمكتبة ٠

الدرس الرابع :

- الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعى فى إعداد ببليوجرافية تخدم وتثرى منهج علم النفس ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : –

١- تعريف الطلاب أنواع أخري من المراجع ٠

٢- تدريب الطلاب على التعرف على المراجع الموجودة بالمكتبة ٠

٣- تعريف الطلاب كيفية إعداد ببليوجرافية تخدم منهج علم النفس ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : –

١- تنمية قدرات الطلاب الأدبية ٠

٢- توثيق صلات الحب بين الطلاب والمراجع ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : –

١- إكساب الطلاب مهارة استخدام المراجع ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة التعرف على المراجع واستخدامها ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة اعداد الببليوجرافيا ٠

١- **بعض أنواع المراجع : - أ- التقاويم : - ب- الحوليات : - ج- معاجم البلدان : هي** كتب تشمل بلدان العالم ووصفها وتاريخها مرتبة هجائيا • د- قواميس المواد المتخصصة : مثل القاموس الطبي والقاموس الهندسي •

٢- يمكن الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوع لإعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج مادة علم النفس وذلك عن طريق استخراج بطاقات الكتب المتعلقة بمادة علم النفس من خلال بطاقات فهرس المصنف حيث يسهل استخراجها عن طريق رقم التصنيف ويتم استخراج بطاقات فهرس الموضوع الخاصة بتلك الكتب مع المحافظة علي ترتيبها ثم يتم تحرير القائمة الببليوجرافية لخدمة منهج مادة علم النفس بنفس ترتيب بطاقات الفهرس الموضوعي •

٣- تفعيل دور مجموعات العمل (ورش النشاط) •

خامسًا : التقييم :

س١ : ما هو معجم البلدان ؟

س٢ : كيف تستخدم القواميس المتخصصة ؟

شهر يناير : مراجعة وتقييم النصف الأول من العام الدراسى وتقييم أعمال الورش •

شهر فبراير : الوحدة الثالثة :

الدرس الأول : شرح ومراجعة بعض المصطلحات : (كعب الكتاب، قائمة المحتويات الاهداء، التصدير) •

الدرس الثاني : الاستعانة بالفهرس المصنف والموضوعى فى اعداد ببليوجرافية لخدمة منهج الفيزياء •

الدرس الثالث: فروع التاريخ والجغرافية والتراجم مع التعريف بمعاجم البلدان، الإعلام الأطالس •



أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب ببعض المصطلحات ٠

٢- تعريف الطلاب بإعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج الفيزياء ٠

٣- تعريف الطلاب بأحد فروع المعرفة ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

١- توثيق صلات الحب والصداقة بين الطلاب والكتب ٠

٢- تنمية اتجاهات إيجابية لإعداد القوائم الببليوجرافية ٠

٣- تنمية قدرات ومهارات التصنيف والترتيب ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة ومعرفة بعض المصطلحات ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة إعداد القوائم الببليوجرافية ٠

٣- إكساب الطلاب مهارة إعداد المعاجم والإعلام ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- **شرح بعض المصطلحات :**

أ-**كعب الكتاب** : هو الجزء الذي يوضع عليه الرقم الخاص للكتاب ٠

ب-**قائمة المحتويات** : يدون بها الأبواب والفصول والموضوعات وأرقام صفحاتها ٠

ج- **الإهداء** : ويأتي قبل المتن ويسجل فيه المؤلف إهداءاته ٠

ح-**التصدير** : وهو المقدمة التي يوضح فيها المؤلف أهمية موضوع الكتاب ٠

هـ- الرسوم والصور : وهي أشياء توضيحية لتوضيح بعض المعلومات بالكتاب ٠

٢- فرع وقسم (التاريخ والجغرافيا والتراجم) هو القسم الأخير في تصنيف ديوي العشري ويأخذ الرقم ٩٠٠ / ٩٩٩ ٠ أ- معاجم الإعلام : هي مراجع تحتوي علي أسماء وشخصيات مشهورة عالميا مرتبة هجائيا ٠ ب- كتب التراجم : هي كتب

تتحدث عن حياة الأشخاص والأنساب وتحتوي علي تاريخ الشخص وأعماله وانجازاته ٠ ج- **الأطالس** : وتحتوي علي خرائط الدول والقارات ٠

٣- يمكن الاستعانة بفهرس المصنف في استخراج بطاقات الفهرس الخاصة بالكتب التي تخدم مادة الفيزياء وهي تقع تحت رقم ٥٣٩ ثم نأخذ هذه العناوين ونستخرج بطاقات الفهرس الموضوعي ثم تقوم بإعداد القائمة الببليوجرافية لخدمة منهج مادة الفيزياء بنفس الترتيب ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : تكلم عن كعب الكتاب ، قائمة المحتويات ٠

س٢ : تكلم عن كتب التراجم والأطالس ٠

س٣ : كيف تعد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج مادة الفيزياء ؟

النشاط المصاحب : -

إعداد قائمة ببليوجرافية لخدمة منهج مادة الفيزياء ٠

شهر مارس : الوحدة الرابعة :

الــدرس الأول : مراجعة أرشيف المعلومات للمكتبة وإعادة ترتيبه وتنميته ومتابعة تزويده بقصاصات الجرائد والمجلات والاحصائيات والنشرات والرسوم البيانية والخرائط والرسوم ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب خطوات إعداد أرشيف المعلومات للمكتبة ٠

٢- تعريف الطلاب بمكونات الأرشيف ٠

٣- تعريف الطلاب خطوات إعادة ترتيب الأرشيف ٠

ثانيا : الأهداف المهارية : -

١- إكساب الطلاب مهارة إعداد الأرشيفات ٠

٢- إكساب الطلاب مهارة تكوين الأرشيف ٠



٣- إكساب الطلاب مهارة إعادة ترتيب الأرشيفات •

ثالثا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية اهتمامات الطلاب البحثية والتفكير العلمي •

٢- تنمية القيم الاجتماعية والعمل المشترك •

رابعا : المحتوي : -

تطبيق ما سبق شرحه سابقا•

خطوات الدرس

١-أطلب من الطلاب تطبيق ما سبق شرحه في إعداد الأرشيفات المختلفة •

يمكن تجميع صور ورسوم وخرائط ومقالات ورسوم بيانية حول موضوع من موضوعات الساعة من المجلات والدوريات والجرائد وترتيبها حسب تسلسل الأحداث وتبويبها ووضعها في أرشيف يتم إعداده إعدادًا جيدًا وعمل غلاف له وصفحة عنوان وأيضا قائمة محتويات •

١- يمكن إعادة ترتيب أرشيف المكتبة وتنميته وتزويد هيكل جديد من الأحداث الجارية أولاً بأول من قصاصات الجرائد والمجلات والاحصائيات والنشرات والرسوم والخرائط المتعلقة بموضوع الأرشيف•

٢- يطلب من مجموعات وورش العمل تنفيذ أرشيف المكتبة •

٣- يتم تقييم أعمال الورش التى شاركت فى الأرشيف وتقدر الدرجات •

خامسًا : التقييم :

س١ : كيف تشارك فى إعداد أرشيف المكتبة جيدًا ؟

س٢ : ما الفرق بين الأرشيف والألبوم ؟

س٣ : كيف تعد أرشيف معلومات بطريقة جيدة ؟

الدرس الثاني : شرح وتعريف الطلاب بمعايير الحكم على صلاحية الكتاب : الأسلوب المؤلف ، الناشر، تاريخ النشر •



الدرس الثالث : التعريف بفن كتابة المقال والتمييز بينه وبين البحث ، تكليف الطلاب بإعداد مقالات وأبحاث فى موضوعات مختلفة لمحاولة تقييمها ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

١- تعريف الطلاب معايير الحكم علي صلاحية الكتاب ٠

٢- تعريف الطلاب كيفية إعداد المقال والتمييز بين الأعمال ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

١- تنمية وتدعيم قدرات الطلاب البحثية ٠

٢- تنمية بعض المفاهيم المكتبة ٠

٣- توثيق صلات الحب والمقدرة علي الكتابة ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : -

١- اكتساب مهارة البحث والتعليم الذاتي ٠

٢- اكتساب مهارة النقد والتفكير العلمي ٠

٣- اكتساب مهارة إعداد المقالات ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

١- **معايير الحكم علي صلاحية الكتاب** :

أ- **التأليف** : سمعة المؤلف / سمعة الناشر / تاريخ الطبع / حق المؤلف / حق المراجعة ٠

ب- **المدي** : أغراض الكتاب / موضوعات الكتاب / علاقة الكتاب بغيره / مقارنة الكتاب بغيره ٠

ت- **المعالجة** : الأسلوب : شعبي ، أكاديمي / الرأي : متعصب ، حر ٠

ث- **الترتيب** : ترتيب المواد : منطقي ، أبجدي / الكشافات : اكتمالها ، دقتها ٠

ج- **الشـكل** : عـدد الصـفحات أو المجلـدات ، التجليـد : جلـد قمـاش ، ورق / الـورق ودرجته وجودته واحتماله ، الطباعة / الهوامش / وسائل الإيضاح ٠

٢- يمكن أعداد مقال عن أحد الموضوعات وقضايا الأحداث الجارية ، علما بأن هيكل المقال **يجب أن يقسم إلي ثلاثة أقسام رئيسية هي** :

أ- الفقـرة الافتتاحيـة : تكـون هـذه الفقـرة مكونـة مـن عبـارات واضـحة منظمـة ومتصلة وسهلة تدخل بنا إلي القسم التالي بسرعة وهو :

ب- الجزء الرئيسي : والذي يجيب فيه كاتب المقال علي كل التساؤلات المطلوبة المطروحة أمامه عند التخطيط لكتابة المقال حيث يقدم كاتب المقال كل ما وعد به القارئ في الفقرة الافتتاحية ، ويجب أن يكون الجزء الرئيسي يمتاز بتسلسل الأفكار وأن تكون الفقرات مرتبة تحتوي علي جملة رئيسية تعبر عن الفكرة الرئيسية بتلك الفقرة واستخدام عبارات الربط بين الفقرات ٠

ج- الخاتمة : وهي الجملة الأخيرة فعليك أن تنهي المقال بجملة تجعل القارئ يفكر في الموضوع الذي تتناوله كثيرًا ٠

وهكذا يمكن تطبيق هذه القاعدة في بناء وإعداد أي مقال ٠ أما الفرق بين المقال والبحث فإن المقال يشبه الخطاب ليس له مقدمة ولا قائمة محتويات بينما البحث يجب أن يحتوي علي غلاف – عنوان – مقدمة – قائمة محتويات – متن البحث – خاتمة – قائمة مراجع ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : أذكر أهم معايير الحكم علي كتاب ؟

س٢ : كيف تعد مقالاً جيدًا ؟

س٤ : أذكر الفرق بين المقال والبحث ؟

النشاط المصاحب : –

١- قم بإعداد معايير الحكم علي أحد كتب مكتبة فصلك ٠



٢- قم بإعداد مقال عن الإعلان الدستورى الصادر فى ٢١ نوفمبر ٢٠١٢ وأهميته فى الاستقرار والحفاظ على مكتسبات الثورة ٠

شهر أبريل : الوحدة الرابعة :

الدرس الأول : مراجعة على أسس تقييم الكتاب (سبق شرحه)

الدرس الثاني: الاستعانة بفهرس المؤلف فى اعداد ببليوجرافيات لبعض المشاهير من الكتاب (أنيس منصور ، طه حسين)وتقييمها ٠

أولاً : الأهداف المعرفية : -

- تعريف الطلاب إعداد القوائم الببليوجرافية للمؤلفين ٠

ثانيا : الأهداف الوجدانية : -

- الشعور بقيمة ببليوجرافيا المؤلفين ٠

ثالثا : الأهداف المهارية : -

- تنمية مهارات الطلاب نحو إعداد ببليوجرافيا المؤلفين ٠

رابعا : المحتوي : -

خطوات الدرس

- من أجل إعداد قائمة ببليوجرافية بمؤلفات أنيس منصور وطه حسين **يجب اتخاذ الخطوات التالية : -**

١- الاستعانة ببطاقات فهرس المؤلف تستخرج بطاقات كتب أنيس منصور من خلال حرف الألف والميم ٠

٢- تقوم باستخراج بطاقات فهرس المؤلف أنيس منصور ، نقوم بتحرير القائمة بنفس ترتيب البطاقات ٠



٣- وهكذا بالنسبة لطه حسين ٠

خامسًا : التقييم :

س١ : إذا أردنا إعداد قائمة ببليوجرافية لمؤلف فأي الفهارس نستخدم ؟

س٢ :هل يمكن استخدام فهرس العنوان لإعداد قائمة ببليوجرافية لمؤلف ؟

س٣ : أذكر خطوات إعداد قائمة ببليوجرافية لمؤلف ٠

النشاط المصاحب : -

قم بإعداد قائمة ببليوجرافية لمؤلفات أنيس منصور ٠

شهر مايو : مراجعة عامة ٠

تقييم الفصل الدراسى الثانى ٠

خدمة المنهج بالمرحلة الثانوية :

تهدف حصة المكتبة في المدارس الثانوية إلى الاستفادة من مصادر المكتبة ومقتنياتها بما يحقق الأهداف التعليمية وطموحاتها مع التركيز على خدمة المناهج الدراسية في المقام الأول ويتم تعريف وتدريب الطلاب على المهارات المكتبة اللازمة خلال العشر دقائق الأولى للحصة ثم يتم تطبيق ما تم دراسته لخدمة المناهج الدراسية بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة٠

أما بشأن نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني الثانوي العام **فقد صدر لها القراران الوزاريان الآتيان:**

- القرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الأول الثانوي العام٠

➢ القرار الوزاري رقم ٢٧٤ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف الثاني الثانوي العام٠

آليات تنفيذ حصة المكتبة:

١- التعاون والتنسيق بين أخصائي المكتبة ومدرسي المواد المختلفة في توفير مواد إثرائية للمناهج التي يقومون بتدريسها٠

٢- حصر المواد الإثرائية التي تخدم كل مادة أو منهج على حدة وإعداد القوائم الببليوجرافية الخاصة بكل منها وإحاطة مدرسي المواد بها كل فيما يخصه٠

٣- تحديد الأدوار لكل من مدرسي المواد وأخصائي المكتبة على **النحو التالي**:

أـ دور المدرس:

الإلمام بالمحتويات الرئيسية لمواد المكتبة ومقتنياتها وخدماتها من حيث الإعداد الفني وخدمات الإرشاد والتوجيه والمراجع والاستخلاص والتكشيف وإعداد البحوث المقالات بالإستفادة منها في دعم المناهج الدراسية٠

ب ـ دور أخصائي المكتبة:

➢ التعرف على المناهج الدراسية للمواد المختلفة وتحليلها وتحديد ما تحتاج إليه من مواد ومصادر معلومات مساندة بالمكتبة وخطة كل مدرس والتنسيق بينها٠

➢ إعداد القوائم الببليوجرافية لهذه المواد الإثرائية مع إعداد مستخلص لكل مادة٠

➢ إعلام المدرسين برصيد المكتبة من المواد التي تسهم في خدمة المناهج والمواد الجديدة٠



➢ إعداد المكتبة كورشة دراسية وبحثية لإكساب الطلاب مهارات البحث والإطلاع وسائر المهارات المكتبية.

➢ إعداد سجل لحصة المكتبة وخدمة المنهج يوضح به طريقه تنفيذها.

➢ تنفيذ جدول الحصص الذي تم وضعه بمعرفة لجنة المكتبة واعتماده من إدارة المدرسة وإعلانه في مكان واضح وإخطار مدرسي المواد بصورة منه.

عرض نموذجي لحصة المكتبة:

١- يقوم المدرس بتحديد عناصر الموضوع المراد تدريسه ويتأكد من وجود الكتب والمصادر المكتبية المختلفة التي أعدها أخصائي المكتبة وتسهم في إثراء وخدمة موضوع الدرس.

٢- تحديد الأهداف المعرفية والوجدانية للدرس.

٣- تحديد مفاهيم ومحتويات الموضوع والمواد الإثرائية من مصادر المكتبة.

٤- يقوم المدرس بوضع مجموعة من التساؤلات تكون بمثابة خطة منهجية لإثارة عقول الطلاب وتوجيهها نحو المطلوب.

٥- يقوم أخصائي المكتبة بإرشادهم وتوجيههم بكيفية الوصول إلى المصادر التي تخدم المنهج (فهارس المكتبة، طريقة تنظيم الكتب والمواد وخطة تصنيفها على رفوف المكتبة، القوائم الببليوجرافية الموضوعية، الكشافات المستخلصات ... إلخ).

٦- يتم تكوين جماعات من طلاب الفصل تتكون كل جماعة أو فريق عمل من خمسة أو ستة طلاب ليقوموا بالبحث في أحد جوانب الموضوع ويكون لكل جماعة

أو فريق رئيس مسئول يقوم بتوزيع العمل وتحديد مسئولية كل فرد عن نقطة فرعية.

٧- يتم تجميع مقالات وملخصات / الموضوع في النهاية وصياغتها وتحديدها بحيث يعتبر كل مقال / ملخص / فصلاً أو جزء يكمل هيكل الموضوع العام.

٨- تتم مراجعة ودمج المقالات / الملخصات / تحت إشراف المعلم ثم تجمع حسب ترتيبها وتحذف الإجراءات المتداخلة أو المتكررة.

٩- تعد قائمة بالمراجع أو المصادر المستخدمة في تحرير المقالات بعد ضمها في سياق واحد تحت إشراف أخصائي المكتبة.

١٠- تشكل لجنة تحرير من الطلاب لإعادة النظر في المقال/ البحث واعتماد صياغته النهائية ووضع مقدمة له يتبعها بيان بمحتوياته وقائمة بأسماء فريق العمل المشارك في التحرير مع بيان المراجع والمصادر المستخدمة.

١١- إثبات المهارات المكتبية التي اكتسبها الطلاب في الحصة والعمل على توجيهها وتعديلها وتقويمها.

١٢- تحديد أنشطة الدرس القادم **وتشمل على**: تكوين فريق البحث والإطلاع، كتابة قوائم الكتب التي تعالج موضوع الدرس، عمل أرشيف معلومات بالاستعانة بقصاصات الصحف والدوريات، القيام بمبادرات فردية وشخصية لتنمية الإبداع الفردي.

١٣- تخصيص درجات من أعمال السنة للمشاركين في إعداد البحوث والمقالات بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

الفصل السابع

سجلات المكتبة وماليتها

سجلات المكتبة ومالياتها

أولاً : السجلات الأساسية للمكتبة المدرسية :-

١) دفتر يومية المكتبة " رقم ٧٧ " :

٢) إرشادات عامة للعمل بهذه الدفتر :

أ- هذا الدفتر يمسك بواسطة أمين التوريدات حسب الكتاب الدوري رقم ٤٠ لسنة ١٩٥٩ - وعليه الاحتفاظ بملف صور أذون الإضافة وملف لصور أذون الخصم والتفتيش علي عهدة المكتبات يقوم بها الموجهون الإداريون حسب البند (١٥) من لائحة المكتبات والكتاب الدوري رقم (٤٠) لسنة ١٩٥٩ وهي " اليومية الأصلية " وتقوم المكتبة بإمساك دفتر يومية آخر يسمي " **اليومية المقابلة** " .

ب - تستوفي بيانات هذا الدفتر بالمداد الأسود أو الأزرق من واقع الكتب نفسها ويحظر الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل ٠

ج- كل نسخة كتاب تأخذ رقمًا مستقلاً مهما تعددت النسخ ويحظر أيضا كتابة (" ") تحت العناوين المتشابهة أو البيانات المكررة ٠

ح- في حالة خصم الكتاب يشطب بالمداد الأحمر بحيث لا يطمس البيانات ويكتب في الملاحظات (خصم : تالف / فاقد بجرد عام ٠٠٠) أو(خصم وسدد ثمنه بالقسيمة رقم ٠٠٠٠) ٠

هـ- توقيعات الموجهين الماليين والإداريين والفنيين للمكتبة بالمتابعة تكون في الهامش العلوي بعيدا عن بيانات التسجيل ٠

و- ترقيم صفحات الدفاتر بأرقام مسلسلة وتختم بخاتم المدرسة ختمًا واضحًا نظيفا

سجل المترددين علي المكتبة " رقم ٧٩ م " ٠

ويتم فيه تسجيل كل من يدخل المكتبة مع بيان الفرق بين الزيارة " الإطلاع أو الإستعارة الخارجية أو الاشتراك في الأنشطة الثقافية للمكتبة ويتم إثبات ذلك في خانة ماذا قرأت ٠

٣) **إرشادات عامة للعمل بهذا السجل : -**

أ- ترقيم جميع صفحاته وتختم بخاتم المدرسة ٠

ب- تستوفي بيانات كل كتاب معار بكل دقة ٠

ت- يطبق البندان " ١١ ، ١٣ " من لائحة المكتبات المدرسية بشأن استعارة الكتب وخصمها ٠

ذ- تكتب البيانات بالمداد الأزرق أو الأسود ٠

هـ- يحتفظ أمين المكتبة بملف صور الإخطارات التي يرسلها للمستعير في حالة عدم رد الكتاب بعد أسبوعين " ١٤" يوما من تاريخ الإعارة ٠

و- يحتفظ أمين المكتبة بملف صور الإخطارات التي يرسلها إلي التوجيه المالي والإداري لخصم ثمن الكتاب من مرتب المستعير، في حالة عدم رد الكتاب بعد عشرة أيام (أي بعد ٢٤ يوما من تاريخ الإستعارة) ٠

ي- يعتبر هذا الدفتر ماليا ويحتفظ به لمدة خمس سنوات بعد انتهاء استخدامه ٠

سجل المطبوعات الدورية (رقم ٤٦٦) :

ترقيم جميع صفحاته وتختم بخاتم المدرسة ٠

ب-يتم تجميع عدد المترددين في نهاية اليوم ٠

ج- يتم حصر أقسام الكتب وتبين في الإحصاء ٠

دفتر الإستعارة الخارجية (رقم ٧٩)

٤) **إرشادات عامة للعمل بهذا الدفتر : -**

٥) **إرشادات عامة للعمل بهذا الدفتر :**

أ- ترقيم جميع صفحاته وتختم بخاتم المدرسة ختمًا واضحًا ٠

ب-تكتب بيانات هذا السجل بالمداد الأسود أو الأزرق ويمنع الكشط أو المحو و لإزالة ٠

ث- يعتبر هذا السجل دفترًا ماليًا يحتفظ معه بصور أذون الإضافة أو الخصم للدوريات ٠

د- بعض الاختصارات بالسجل : - السنة = السنة الميلادية التي صدرت فيها الدورية · المجلدات = عمر الدورية أو عدد سنوات صدورها ·

السجلات الفرعية للمكتبة المدرسية : -

١) **سجل الأنشطة الثقافية والتربوية** : (الندوات / المحاضرات / المناظرات / المسابقات)

٢) سجل الميزانية ·

٣) سجل لجنة المكتبة ·

٤) سجل جماعة أصدقاء المكتبة ·

٥) سجل تحضير حصة المكتبة ·

١- سجل الأنشطة الثقافية والتربوية : -

يمكن أن يجزأ هذا السجل إلي فروع ويمكن أن يجمع وعلي كل حال فإنه يمكن القول بأن كل نشاط من هذه الأنشطة له خصوصيات وعلي سبيل المثال : -

أ - **الندوات** : هي موضوعات دينية أو قومية أو وطنية أو صحية يقوم بإلقائها فريق من المتخصصين في موضوع الندوة ويدير الحوار أخصائي المكتبة ويتم الاستماع إلي استفسارات الحاضرين والإجابة علي أسئلتهم ·

ب - **المحاضرات** : هي شبيهه بالندوات ولكن يلقيها شخص واحد فقط متخصص في موضوعها ولا يتخللها حوار ولا أسئلة ·

ج - **المناظرات** : هو موضوع ذو شقين تختلف عليهما الآراء بين مؤيد ومعارض لذلك يكون هناك فريقين يعرض كل فريق وجهة نظره في تأييده لموضوع دون الآخر وغالبا ما ينتهي النقاش والحوار بين الفريقين علي الاقتناع بأحد الآراء أو رأي يتفق عليه الجميع بمساعدة مدير المناظرة ·

وفي كل هذه الأنشطة يجب أن يسبقها دعوة يتم فيها تحديد الآتي : -

١) تحديد موعد انعقاد الندوة أو المحاضرة أو المناظرة ·

٢) تحديد مكان وموضوع انعقاد الندوة أو المحاضرة أو المناظرة ·

٣) تحديد اسم المنظم والمشاركون في الندوة أو المحاضرة أو المناظرة ٠

٤) تحديد بعض عناصر الندوة أو المحاضرة أو المناظرة التي سوف يتم التحدث حولها٠

٥) بعد الانتهاء من تسجيل الندوة سواء كان بالسجل أو بالمسجل والكاسيت أو الأقراص المدمجة يتم بيان المصادر التي يتم الاستعانة بها في موضوعاتها٠

٦) أيضا يتم تسجيل مدي استفادة الطلاب من النشاط الذي تم تنفيذه ٠

٢- سجل الميزانية :

هو سجل مالي يتم فيه وضع الميزانية الخاصة بنشاط المكتبة وتوزيعها علي بنود الصرف حيث يخصص مبلغ ونسبة من الحصيلة للصرف عليه وغالبا ما تكون النسب كالآتي : -

١) رسم المكتبة في رياض الأطفال والمدارس الابتدائية ٢ جنيه عن كل تلميذ ٠

٢) رسم المكتبة في المدارس الإعدادية والثانوية يكون ٢,٥ عن كل طالب عدا المدارس التجارية فيكون رسمها ٢ جنيه ٠

ويتم توزيع المبالغ المحصلة علي النحو التالي : -

١- ١٠٪ حصة الوزارة (الإدارة العامة للمكتبات المدرسية)٠

٢- ٥ ٪ حصة الإدارة ٠

٣- ٥ ٪ حصة المديرية.

٤- ٨٠ ٪ حصة المدرسة **وتوزع علي النحو التالي : -**

٥- ٥٠ ٪ شراء كتب للمكتبة المدرسية من خلال القوائم المعيارية ٠

٦- ٢٥٪ حصة النشاط الصيفي للمكتبة وتصرف علي الأنشطة الصيفية ٠

٧- ٢٥٪ حصة المكتبة أثناء العام الدراسي **وتصرف علي البنود الآتية : -**

- تكاليف إقامة المسابقات والأنشطة الثقافية والتربوية ٠
- جوائز تشجيعية للطلاب المتفوقين قرائيا ٠
- صيانة وتجليد مجموعات الكتب والأجهزة بالمكتبة ٠

- شراء السجلات والبطاقات والأدوات اللازمة للمكتبة ٠

ويتم تقسيم سجل الميزانية حسب البنود السابقة علي النحو التالي : -

أولاً : بند شراء الكتب ٥٠ % المبلغ ق جنيه

المبلغ		التاريخ	البيان
ق	ج		

ثانيا : تكاليف إقامة المسابقات والأنشطة الثقافية : - المبلغ ق جنيه

المبلغ		التاريخ	البيان المنصرف
ق	ج		

ثالثا : جوائز تشجيعية للمتفوقين قرائيا : - المبلغ ق جنيه

المبلغ		التاريخ	البيان المنصرف
ق	ج		

رابعا : صيانة وتجليد مجموعات الكتب : - المبلغ ق جنيه

المبلغ		التاريخ	البيان المنصرف
ق	ج		

خامسًا : شراء السجلات والبطاقات والأدوات : - المبلغ ق جنيه

البيان المنصرف	التاريخ	المبلغ	
		ج	ق

٣- سجل لجنة المكتبة : -

يتم فيه تشكيل لجنة المكتبة بموجب خطاب موجه إلي السيد مدير المدرسة وتشكل من مجلس إدارة المدرسة أي المدير / الناظر / الوكيل رئيس ، جميع مدرسي أوائل المواد أو أقدم مدرس للمادة أعضاء بالإضافة إلي سكرتير المدرسة وأمين التوريدات أعضاء وأخصائي المكتبة (مقرر) ٠

٤- سجل جماعة أصدقاء المكتبة :

وتشكل من المندوبين الثقافيين للفصول ثم توزع علي الجماعات المختلفة للنشاط **مثل:-**

١- جماعة معاوني أمين المكتبة ٠

٢- جماعة الإذاعة المدرسية للمكتبة ٠

٣- جماعة صحافة المكتبة (الصحافة والنشر) ٠

٤- جماعة الصيانة والترميم ٠

في كلا اللجنتين (لجنة المكتبة ، وأصدقاء المكتبة) يتم الإعلان لدعوة عن موعد ومكان انعقاد الاجتماع وجدول الأعمال الذي سيتم مناقشته كما يتم متابعة تنفيذ بنود الاجتماع ٠

٥- سجل تحضير حصة المكتبة : -

هذا السجل التربوي الذي يتم فيه تحضير دروس مادة التربية المكتبية كما سبق بيانه في هذا الكتاب ويجب أن يسجل في صدر في هذا السجل توزيع منهج التربية المكتبية علي مدار العام الدراسي بالإضافة إلي جدول حصص المادة ٠

١- إعداد الأنشطة الثقافية : -

١- إعداد الملخص ٢- إعداد المقال

٣- إعداد الأبحاث ٤- إعداد أرشيف المعلومات

٥- إعداد الألبوم ٦- خطوات إعداد مجلة الحائط

١ـ إعداد الملخص :

يتم إعداد الملخص عن طريق الخطوات التالية : -

١- قراءة المصدر قراءة متأنية لمعرفة أجزائه وموضوعاته ٠

٢- كتابة عناصر الملخص ٠

٣- كتابة مسودة للملخص ٠

٤- إعادة قراءة المصدر مرة ثانية للوقوف علي ما تم تلخيصه ٠

٥- تعديل ما يستدعي التعديل في الملخص ٠

٦- تبييض المسودة المعدلة ٠

٧- عمل مقدمة للملخص وخاتمة وقائمة محتويات والإشارة إلي أن هذا ملخص للأصل كذا ٠٠٠٠٠٠

٢ـ إعداد المقال : -

يختلف إعداد المقال عن إعداد المخلص من حيث أن المخلص هو تلخيص لكتاب محدد ، بينما المقال هو كتابة مقال بعنوان محدد يتم الاستعانة في كتابته بمجموعة من الكتب والمصادر المختلفة ٠

خطوات إعداد المقال : -

١- يتم تحديد موضوع المقال ٠

٢- يتم تحديد الكتب والمصادر التي تخدم موضوع المقال ٠

٣- قراءة الكتب والمصادر التي تخدم موضوع المقال ٠

٤- يتم كتابة عناصر المقال ٠

٥- يتم قراءة الموضوعات التي تخدم عناصر المقال ٠

٦- يتم كتابة تسويده المقال ٠

٧- يتم مراجعة ألتسويده علي الموضوعات التي تخدم المقال ٠

٨- يتم تبييض ألتسويده بعد المراجعة والتعديل ٠

٩- المقال له مقدمة وخاتمة وعنوان وليس له فهرس (قامة محتويات) ٠

الأبحاث

تعريف البحث : هو أداة ووسيلة موضوعية للكشف عن الحقيقة العلمية حيث يتم عرضها ونقدها بموضوعية والحقيقة التي نتوصل إليها عبر البحث ليست بالضرورة هي كل الحقيقة ٠

٣- خطوات إعداد البحث : -

١- اختيار وتحديد مشكلة أو موضوع البحث حيث يبدأ البحث بمشكلة تستدعي الحل ولذلك قيل أن البحث هو علامة استفهام تحتاج إلي إجابة ٠

٢- جمع الحقائق المتعلقة بموضوع البحث بمعني تجميع المعلومات الضرورية واللازمة للموضوع ٠

٣- ترتب هذه المعلومات حسب أهميتها ٠

٤- وضع الفروض العلمية للبحث واختبار هذه الفروض بمعني اختبار صحة الأدلة أو الفروض ٠

٥- أن تنتقي من هذه المعلومات ما يوصل إلي الهدف من كتابة الموضوع واستخلاص النتائج بحيث تفسر وتوضح العلاقات بين العوامل المرتبطة بمشكلة البحث واستخلاص النتائج وتفسيرها ٠

٦- صياغة الموضوع بلغة واضحة ومباشرة ودقيقة ٠

٧- مراعاة ترتيب الأحداث ترتيبا منطقيا(الأسباب / النتائج / التسلسل الزمني) ٠

طرق جمع المادة العلمية : -

- نقل فقرات أو أفكار محددة من الكتاب بلغة المؤلف مع الحذف والاختصار ووضعه بين علامات تنصيص ٠
- إعادة صياغة أفكار ومعلومات بإستخدام لغة الطالب وأسلوبه بصورة جميلة ٠
- شرح ومناقشة المعلومات الواردة والتعليق عليها وإبداء الرأي فيها ٠
- الاقتباس الحرفي للمعلومات والتزام الدقة حتى لو أن الطالب وجد جملاً لا داعي لها توضع علامة الحذف (٠٠٠٠) ٠

خطوات جمع المادة العلمية : -

١- قراءة أولية في المراجع المتصلة بنقطة البحث بهدف تحديد النقاط الفرعية للدراسة ٠ تجمع المراجع المرتبطة بكل نقطة من النقاط الفرعية والتي يمكن الرجوع إليها للحصول علي المعلومات المطلوبة ٠

٢- تدوين المعلومات المرتبطة بكل نقطة مع تسجيل البيانات (اسم المؤلف – العنوان – مكان النشر – الناشر – تاريخ النشر – أرقام الصفحات التي نقلت منها المعلومات) ٠

تنظيم البحث : -

١- الغلاف الخارجي السميك :

- أعلي الغلاف الجهة المتقدم إليها البحث ٠
- عنوان البحث ويكتب في وسط الغلاف ٠
- أسفل العنوان اسم الطالب ٠
- المشرف علي البحث ٠
- أسفل الغلاف ولجهة اليسار (التاريخ)٠

٢- الإهداء ٠

٣- قائمة المحتويات ٠

٤- التقديم / المقدمة ٠



٥- الموضوع ٠

٦- التوصيات ٠

٧- قائمة المصادر مرتبة هجائيا بالمؤلف ٠

نموذج صفحة العنوان :

وزارة التربية والتعليم **الإدارة العامة للمكتبات** **عنوان البحث**   **اسم الباحث :** **إشراف :**

أرشيف المعلومات

يعتبر أرشيف المعلومات من أهم أقسام المكتبة يلجأ إليه الطلاب والمعلمون للانتفاع بما فيه من مواد ومعلومات مركزة لا تحتاج قراءتها إلي وقت طويل وفيه إجابة سريعة لأسئلتهم وحلول لمشاكلهم وهو مصدر لأخبار الساعة ويجب أن تكون مواد الأرشيف بعيدة عن الدعاية المغرضة أو التعصب أو التحيز ٠

خطوات إعداد أرشيف المعلومات ٠

١- إعداد وتجهيز ورق مصقول مقاس ٢٥ × ٣٥ سم ٠ يتم ترك ١ سم من الجهة العليا واليمني واليسرى ٢ سم من أسفل ٠

٢- يقوم أخصائي المكتبة بتحديد الموضوعات التي سيتم عمل أرشيف معلومات لها ثم يقوم بتحديدها بقلم أحمر ٠

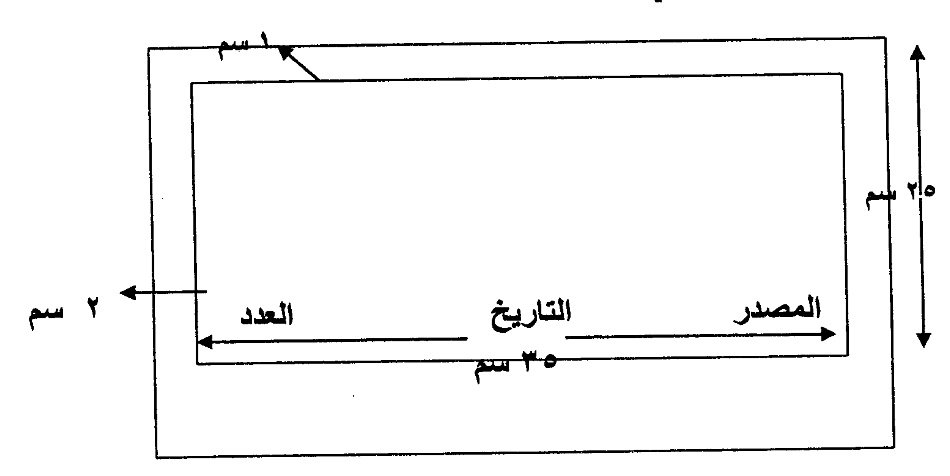
٣- تقوم جماعة المكتبة بقطع هذه المقتطفات بدقة وعناية ٠

٤- تلصق هذه المقتطفات علي الورق السابق إعداده بأسلوب جمالي نظيف ويكتب أسفل الورقة (٢سم) مصدر القصاصة وتاريخها ورقم العدد ٠

٥- ترتيب محتويات الأرشيف إما ترتيبا هجائيا حسب موضوعاتها أو طبقا لخطة التصنيف المستخدمة ٠

٦- يحتفظ أخصائي المكتبة بقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة في هذا الأرشيف٠

٧- يتم استبعاد المواد التي تستنفد أغراضها العلمية أولاً بأول ٠



الألبومات

مراحل إعداد الألبوم : -

اختيار الموضوع :

١) جمع الصور والرسومات ومعلومات مبسطة عن الموضوع ·

٢) ترتيب الموضوع ·

٣) إعداد الأدوات اللازمة للألبوم **مثل** :-

- ورق مصقول مقاس موحد ·
- مقص ·
- مسطرة ·
- مادة لاصقة ·
- قصاصات الجرائد والمجلات ·

٤) ألوان ·

٥) إعداد الألبوم في شكله النهائي ·

٦) **يجب أن يشمل الألبوم علي** : -

- مقدمة (الهدف من إعداد الألبوم) ·
- صفحة المحتويات ·
- المصادر التي تم الاعتماد عليها ·

خطوات إعداد مجلة الحائط :-

١) تعتبر مجلة الحائط وسيلة إعلامية ناجحة تعطي أكبر قدر من المعلومات في أقل وقت وتتميز بملاحقتها للأحداث والمناسبات القومية والاجتماعية والدينية ويقوم بإصدارها من كتابة وتحرير وتصميم جماعة الصحافة المدرسية المشكلة من مجموعة من الطلاب بإشراف أخصائي المكتبة الذي يقوم بتوزيع الأعمال علي الطلاب ·

٢) وقد تصدر المجلة أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية تحت اسم وشعار ثابت مكتوب بخط واضح ويشترط أن يكون العنوان معبرا عن مضمون المجلة ٠

٣) ويستخدم لإعداد المجلة ورق مصقول مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم ، أبيض أو ملون وتضم المجلة العديد من الفنون الصحفية من خبر ومقال وحديث صحفي وتحقيق إلي جانب الصور الفوتوغرافية والرسوم والكاريكاتير ٠

خطوات إخراج مجلة الحائط : -

١) يتم تصميم رسم كروكي للمجلة قبل التنفيذ ٠

٢) يتم عمل إطار خارجي للمجلة بلون مختلف بمسافة ٢,٥ سم يحيط بالمجلة من جميع أضلاعها ٠

٣) يقسم جسم المجلة إلي أعمدة طويلة ويترك ١ سم بين كل عمود وآخر ٠

٤) تحتل الترويسة خمس حجم فرخ الورق **ويقسم إلي** :

أ- الأذن اليمني خاصة بالمحافظة والإدارة والمدرسة والمكتبة ٠

ب- الأذن اليسري خاصة بأسرة التحرير ٠

ج- اللافتة خاصة بعنوان المجلة والعدد والتاريخ ٠

ويمكن تحقيق الحركة بالطرقة التالية : -

١) اتصال النص بالنص دون وجود عائق يمنع سياقه كالصور والرسوم ٠

٢) أن تبدأ سطور النص من نقطة بداية واحدة ٠

٣) وجود مساحة بيضاء كافية بين سطور النص والاعتدال في البياض بين الكلمات ٠

محافظة :
إدارة : (أ)
مدرسة :
المكتبة

عنوان الصحيفة
(ج)
العدد:
التاريخ :

أسرة التحرير
(ب)

١٨ سم
حديث صحفي

شخصية العدد

رسم تخطيطي لنموذج مجلة حائط

الفصل الثامن

نبذة مبسطة عن الفهرسة

نبذة مبسطة عن الفهرسة

معني الفهرسة :

هي وصف الكتاب وصفا واضحًا مرتبًا ترتيبًا فنيًا ، يسهل علي الباحث معرفة الكتاب من حيث موضوع وحجم وتاريخ طبعه وغير ذلك من البيانات ٠

والفهرس يتكون من مجموعة بطاقات ترتب هجائيا فهو سجل كامل لما تحتويه المكتبة من مواد مكتبية والغرض منه هو الإجابة علي أسئلة كهذه ٠

س١ : ما هي الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف معين ؟

س٢ : هل يوجد بالمكتبة كتابا يحمل عنوانا معينا ؟

س٣ : ما هي الكتب التي تعالج موضوعا معين ؟

ويستنتج من هذا أن لكل كتاب أربعة بطاقات علي الأقل : -

أ- بطاقة باسم المؤلف ب- بطاقة بعنوان الكتاب

ج- بطاقة لموضوع الكتاب د- بطاقة المصنف

وقد يكون للكتاب الواحد أكثر من بطاقة للموضوع وقد يكون الكتاب تابعًا لسلسلة معينة فيضاف بطاقة جديدة للسلسلة كما قد يكون الكتاب مترجما أوله مؤلف مشارك فتضاف بطاقة أخري للمترجم أو المؤلف المشارك ، وهناك نوعان آخران من البطاقات يطلق عليهما بطاقات الإحالة **وهما نوعان** : -

أ- بطاقة إحالة (أنظر) ب- بطاقة إحالة (أنظر أيضا)

والغرض من ذلك هو تجميع كتب المؤلف الواحد تحت اسمه الحقيقي مع اسم الشهرة، أما بطاقة أنظر أيضا فإنها تعمل لربط الموضوعات المتشابهة بعضها ببعض فهذا النوع من البطاقات يحيل من موضوع معين لموضوعات وثيقة الاتصال به وأكثر تخصصا من الموضوع المحال منه أي أنها تحيل من المؤلف العام إلي الموضوع الخاص ٠

عناصر بطاقة الفهرس : -

١) الرقم الخاص أو رقم الطلب ٠

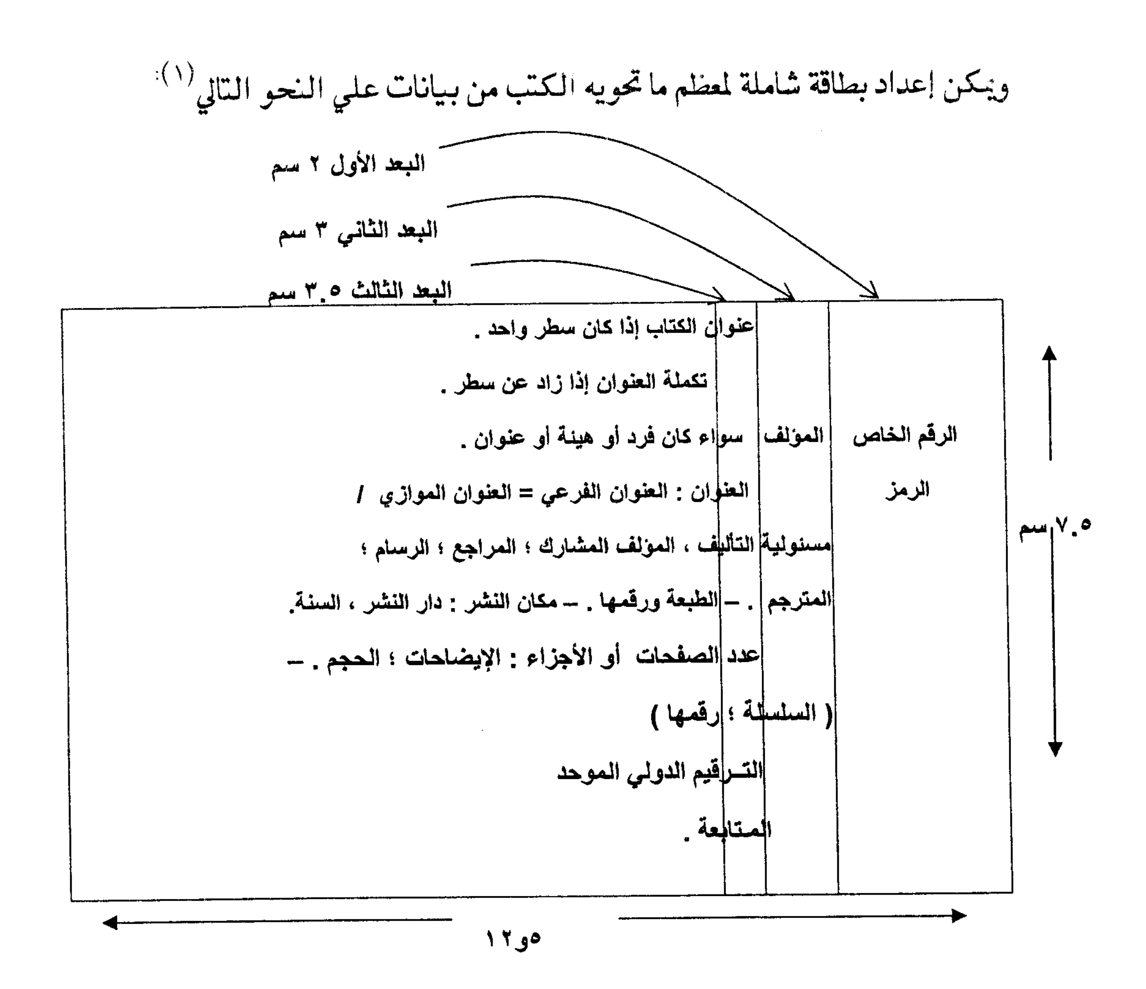
أ- **الرأس** : وهو المدخل الرئيسي للمؤلف وأحيانا بالعنوان ٠

ب- **بيانات الوصف** : وتتألف من سبعة حقول :

- الحقل الأول : حقل العنوان والعنوان البديل والعنوان الفرعي والعنوان الموازي وبيان مسئولية التأليف ٠
- الحقل الثاني : حقل الطبعة ٠
- الحقل الثالث : حقل بيانات النشر : مكان النشر : اسم الناشر ، تاريخ النشر ، مكان الطبع والطابع ٠
- الحقل الرابع : حقل التوريق ، عدد الصفحات ، عدد المجلدات عد الأوراق : الإيضاحات ؛ الحجم والمواد المصاحبة ٠
- الحقل الخامس : حقل السلسلة ٠
- الحقل السادس : حقل التبصيرات والملاحظات والمحتويات ٠
- الحقل السابع : حقل الترقيم الدولي الموحد للكتاب ٠

بيانات المتابعة ٠

ويمكن إعداد بطاقة شاملة لمعظم ما تحويه الكتب من بيانات على النحو التالي[1]:



(١) المصدر : قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية . – ط٢ . – تعريب محمد فتحي عبد الهادي . – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ .

الخاتمة

فقد أوردت في هذا الكتاب القرار الوزاري رقم ٣١٣ لسنة ٢٠١١ والذي حول مادة التربية المكتبية إلي مادة اختيارية يختارها الطالب وتضاف للمجموع الكلي في السنوات من الأول الإبتدائي إلي الثاني الإعدادي وكذلك القرار الوزاري رقم ٢٣٠ لسنة ٢٠١٠ والذي قرر عدم إضافة درجات التربية المكتبية للمجموع الكلي وجعلها لا تؤثر في نجاح الطالب أو رسوبه والقرارين ٢٧٣ و٢٧٤ المتعلقين بالمرحلة الثانوية ٠

مما جعلني أتناول هذه المادة من مفهوم جديد خاصة وأن النشرة التوجيهية للعام ٢٠٠٩ /٢٠١٠ ، ٢٠١٠/٢٠١١ ،٢٠١١/٢٠١٢، ٢٠١٢/ ٢٠١٣قد أوردت منهجًا جديدًا للتربية المكتبية ٠

وقد أوضحت في كل وحدة نموذجا لتحضير حصة المكتبة ، ونموذجًا للاختبار علي المنهج ، علها تكون مرشدًا وتبيانا لزملائنا في حقل المكتبات المدرسية ٠

والله أسأل أن يوفقنا لخدمة العاملين بحقل المكتبات المدرسية في مصرنا الحبيبة والعالم العربي وآمل أن يكون هذا الكتاب عونا ومساعدًا لزملائنا أخصائي المكتبات في تدريس منهج مادة التربية المكتبية ٠

وعلي الله قصد السبيل ،،

المؤلف

أحمد محمد عبد الحافظ

قائمة المراجع

١- احمد محمد عبد الحافظ • مفهوم حديث لتدريس مادة التربية المكتبية طبقا للقرار الوزارى ٣١٣ لسنة ٢٠١١وفى ظل التقويم الشامل• - ط٢ الزقازيق :دار الأمل العربى للنشر والتوزيع ، ٢٠١٢ •

٢- حسن محمد عبد الشافي • الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية • - ط١٠- القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨م •

٣- حسين كامل بهاء الدين • المكتبة والبحث • - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ •

٤- حلمي احمد الوكيل ، محمد أمين المفتي • أسس بناء المناهج • - القاهرة : دار الكتاب الجامعي ، ١٩٨٦ •

٥- شعبان عبد العزيز خليفة . الببليوجرافيا أو علم المكتبات : دراسة في أصول النظرية الببليوجرافية وتطبيقاتها ، النظرية العامة • - ط١ • - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦ هـ = ١٩٩٦م •

٦- محمد عبد الجواد شريف • أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات • - ط١٠- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ٢٠٠٤ •

٧- نحو مفهوم جديد لتدريس المواد والأنشطة : تدريس حصة المكتبة في ظل التقويم الشامل • – دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧ •

٨- قواعد الفهرسة الوصفية الانجلو امريكية / تعريب محمد فتحي عبد الهادي • - ط٢٠- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ •

٩- وزارة التربية والتعليم • الإدارة العامة للمكتبات المدرسية • النشرة التوجيهية للعام الدراسي ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ م • – القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠٩ •

١٠- وزارة التربية والتعليم • الإدارة العامة للمكتبات المدرسية • النشرة التوجيهية للعام الدراسي ٢٠١٠ /٢٠١١ م • - القاهرة : الوزارة ، ٢٠١٠ •

١١- مكتب الوزير ٠ القرار الوزاري رقم ٢١٩ بتاريخ ٢٠٠٩/٩/٢ ٠ –القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠٩ ٠

١٢- مكتب الوزير ٠ القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٧ / ٩ / ٢٠١١ ٠ –القاهرة : الوزارة ، ٢٠١٠٠

١٣- ---------٠ القرار الوزارى رقم ٢٧٣ لسنة ٢٠١٢ ٠.القاهرة : الوزارة ٠

١٤- ========٠ القرار الوزارى رقم٢٧٤ لسنة ٢٠١٢ ٠.القاهرة : الوزارة٠